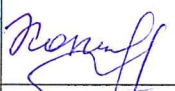
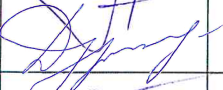



Документ утвержден приказом
по ООО «Б-24» № 98/7
от «31» октября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ «ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»

Б24–П–01.005

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработчик документа	Начальник отдела по управлению персоналом	Копылова Ю.В.		31.10.2022
Владелец процесса	Директор	Дудинец Д.С.		
Представитель трудового коллектива	Ведущий инженер	Фолин И.В.		31.10.2022
Б24–П–01.005	Выпуск 8			
Введен взамен:	Выпуск 7 Б24–П–01.005 «Правила внутреннего трудового распорядка», утвержденный приказом № 58/1 от 27.05.2022			

Для внутреннего использования. Передача третьим лицам (не работникам ООО «Б-24») запрещена.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 2 из 53
		Экземпляр №

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ	3
2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
4 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
5 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5.1 Основные права и обязанности Работодателя.....	5
5.2 Основные права и обязанности Работников.....	7
5.3 Порядок приема (найма) Работников, испытательный срок	9
5.4 Порядок перевода Работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора	15
5.5 Порядок прекращения трудового договора	16
5.6 Режим работы и рабочее время.....	18
5.7 Время отдыха, отпуска.....	31
5.8 Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности	34
5.9 Обеспечение Работников средствами индивидуальной защиты	34
5.10 Поощрения за успехи в работе.....	35
5.11 Материальная ответственность Работников.....	35
5.12 Отстранение от работы	35
5.13 Конфиденциальность	36
5.14 Медицинские осмотры.....	37
5.15 Диспансеризация	38
5.16 Пропускной режим.....	38
5.17 Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков	39
5.18 Требования охраны труда.....	40
5.19 Порядок и сроки выплаты заработной платы.....	42
5.20 Дистанционная (удаленная) работа	43
5.21. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	44
6 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ	46
7 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	47
Перечень профессий/должностей Работников, которым установлен ненормированный рабочий день, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.....	47
Перечень должностей и профессий, для которых применяется суммированный учет рабочего времени	48
Перечень должностей и профессий работников Организации, постоянная работа которых носит разъездной характер	51
Перечень должностей и профессий работников Организации, постоянная работа которых носит гибкий режим	52
8 ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	53

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 3 из 53
		Экземпляр №

1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – внутренний нормативный документ Общества с ограниченной ответственностью «Б-24» (далее – Организация или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами Российской Федерации порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, конфиденциальность, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Организации.

1.2 Правила имеют цель способствовать эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечению высокого качества и производительности труда Работников Организации, укреплению трудовой дисциплины.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Требования настоящих Правил распространяются и являются обязательными для исполнения Работниками, состоящими в трудовых отношениях с Организацией на условиях трудового договора.

2.2 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Трудовой кодекс Российской Федерации
Б24–П–01.003 «Об оплате труда»

4 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины, определения, принятые в ООО «Б-24»:

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Определение включает не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.

ООО «Б-24»	Б24-П-01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 4 из 53
		Экземпляр №

Сокращения:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ФЗ – Федеральный закон;

СОУТ – специальная оценка условий труда.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 5 из 53
		Экземпляр №

5 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Основные права и обязанности Работодателя

5.1.1 Работодатель имеет право:

5.1.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

5.1.1.2 поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующими в Организации локальными нормативными актами;

5.1.1.3 требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации;

5.1.1.4 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, применять иные меры воздействия, предусмотренные локальными нормативными актами;

5.1.1.5 принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

5.1.1.6 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.2 Работодатель обязан:

5.1.2.1 соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

5.1.2.2 обеспечить нормальные производственные и социально-бытовые условия Работникам, осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда и безопасности;

5.1.2.3 обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.1.2.4 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.1.2.5 вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

5.1.2.6 проявлять внимание к просьбам и заявлениям Работников и оказывать в рамках компетенции и возможностей помощь в разрешении возникающих вопросов;

5.1.2.7 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.1.2.8 рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.1.2.9 обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.1.2.10 организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место. Своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены). Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5.1.2.11 создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 6 из 53
		Экземпляр №

мероприятия по повышению эффективности труда, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры труда;

5.1.2.12 своевременно доводить до подразделений плановые задания;

5.1.2.13 обеспечить условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.1.2.14 проводить специальную оценку условий труда в целях установления класса условий труда;

5.1.2.15 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и молоко), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

5.1.2.16 постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций и правил по охране труда и безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

5.1.2.17 осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.2.18 обеспечить сохранность личного имущества Работников, находящихся на работе (смене);

5.1.2.19 обеспечивать защиту персональных данных Работника;

5.1.2.20 возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.1.2.21 выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.1.2.22 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.2.23 при несчастных случаях Работодатель (его представитель) обязан:

а) немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

б) принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

в) сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 7 из 53
		Экземпляр №

г) немедленно проинформировать о несчастном случае необходимые органы и организации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом – также родственников пострадавшего;

д) принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

5.1.3 Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

5.2 Основные права и обязанности Работников

5.2.1 Работники Организации имеют право на:

5.2.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

5.2.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.2.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

5.2.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.2.1.5 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.2.1.6 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.2.1.7 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.2.1.8 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.1.9 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.1.10 возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.1.11 получение от Организации безвозмездно:

а) копии сведений о себе, представленных Организацией в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

б) справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 8 из 53
		Экземпляр №

начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным Работником соответствующего письменного заявления на имя Директора Организации;

в) надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Организации и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи Работником соответствующего заявления.

5.2.2 Работники обязаны:

5.2.2.1 соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Организации и его управлениях в установленном порядке;

5.2.2.2 работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

5.2.2.3 выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

5.2.2.4 улучшать качество работы и не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

5.2.2.5 соблюдать требования по охране и безопасности труда, охране окружающей среды, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, работать в выданной исправной и подобранной по размеру спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5.2.2.6 соблюдать мероприятия противопожарного режима, в том числе: курить на территории Организации только в специально отведенных для курения местах;

5.2.2.7 своевременно и в установленные сроки проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

5.2.2.8 принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

5.2.2.9 незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;

5.2.2.10 участвовать в проведении профилактических мероприятий по выполнению правил пожарной безопасности;

5.2.2.11 содержать свое рабочее место, места для отдыха и питания, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.2.2.12 обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам,

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 9 из 53
		Экземпляр №

измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

5.2.2.13 использовать предоставленное Организацией имущество только для исполнения обязанностей, предусмотренных Трудовым договором, бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, нести ответственность за его порчу, утрату или использование не по назначению;

5.2.2.14 соблюдать Правила и нормы деловой этики, развивать отношения сотрудничества и взаимопомощи;

5.2.2.15 не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, конфиденциальную информацию о деятельности Организации, перечень которой устанавливается приказом по Организации;

5.2.2.16 вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Организации;

5.2.2.17 при общении проявлять сдержанность в оценке дел Работодателя, в том числе цен, поставщиков, проектов, методов работы, производства, финансовой деятельности, договоров, намерений и т.п.;

5.2.2.18 представлять в трехдневный срок все изменившиеся сведения о себе, необходимые для составления его личного дела, информировать обо всех изменениях, происшедших в запрашиваемых сведениях, а именно:

- об образовании;
- паспортные данные, в том числе заграничный паспорт гражданина РФ;
- данные военного билета;
- изменения в семейном положении;
- рождение/усыновление детей;
- опеку.

5.2.2.19 незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом происшедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья в связи с проявлениями признаков острого заболевания (отравления) при осуществлении действий, обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

5.2.2.20 выполнять в полном объеме все распоряжения и приказы непосредственного руководителя и Директора и/или Управляющего директора.

5.3 Порядок приема (найма) Работников, испытательный срок

5.3.1 Лица, желающие работать в Организации, могут подать на имя Директора Организации соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Организацией (в лице Директора или Работника, которому переданы полномочия Директора) трудовой договор.

5.3.2 До заключения и подписания трудового договора с кандидатом на замещение вакантной должности, Организация имеет право сделать запрос в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий формирование и ведение реестра лиц, в отношении которых имеются вступившие в законную силу постановления о дисквалификации на предмет наличия или отсутствия в нем интересующего лица, в соответствии с законодательством РФ.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 10 из 53
		Экземпляр №

5.3.3 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

5.3.3.1 В трудовом договоре указываются:

а) фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

б) сведения о документах, удостоверяющих личность Работника и Работодателя – физического лица;

в) идентификационный номер налогоплательщика (для Работодателей, за исключением Работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

г) сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

д) место и дата заключения трудового договора.

5.3.3.2 Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

а) место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении Организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

б) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

в) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

г) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

д) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

е) гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

ж) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

з) условия труда на рабочем месте;

и) условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

к) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 11 из 53
		Экземпляр №

5.3.3.3 Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

5.3.3.4 В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

а) об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

б) об испытании;

в) о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

г) об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

д) о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;

е) об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи;

ж) об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

з) о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении Работника.

5.3.3.5 По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

5.3.3.6 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам Организации:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.3.3.7 При заключении трудового договора впервые до 31.12.2020 трудовая книжка оформляется Работодателем. При заключении трудового договора впервые после

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 12 из 53
		Экземпляр №

01.01.2021 все сведения о периодах работы изначально будут вестись Работодателем только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

5.3.3.8 В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным Федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.3.9 Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

5.3.3.10 Трудовые договоры заключаются на определенный срок или на неопределенный срок. При этом срочные трудовые договоры заключаются при наличии для этого достаточных оснований, предусмотренных действующим законодательством, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

5.3.4 Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

5.3.5 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

5.3.6 Прием на работу оформляется приказом Директора Организации (либо лицами на это уполномоченными). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному требованию Работника ему выдается копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с Работником Организации трудовом договоре.

5.3.7 При установлении срока обучения на рабочем месте с Работником дополнительно к трудовому договору заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с ТК РФ.

5.3.8 Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

5.3.9 Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 13 из 53
		Экземпляр №

лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (Работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.10 При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

5.3.10.1 Ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

5.3.10.2 Ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и относящимися к трудовым функциям Работника;

5.3.10.3 Проинформировать Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5.3.10.4 Провести вводный инструктаж в области охраны труда и безопасности;

5.3.10.5 Ознакомить с обязанностями по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Организации, и ответственности за её разглашение.

5.3.11 Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

5.3.12 Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока, который не может превышать трех месяцев, для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

5.3.13 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

е) лиц, заключающих трудовые договоры на срок до двух месяцев;

ж) в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 14 из 53
		Экземпляр №

5.3.14 В течение испытательного срока на Работника распространяются все положения ТК РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

5.3.15 В период испытательного срока руководитель структурного подразделения выдает Работнику письменные задания, а потом так же в письменном виде требует отчет об их исполнении. А также в течение испытательного срока руководитель структурного подразделения обязан периодически выдавать сотруднику контрольные задания, оценивать их и фиксировать промежуточные результаты работы сотрудника.

5.3.16 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

5.3.17 Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

5.3.18 На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3.19 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

5.3.20 В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о месте работы;
- о его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения Трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

5.3.21 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

5.3.22 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 15 из 53
		Экземпляр №

деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

5.4 Порядок перевода Работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора

5.4.1 Перевод Работника на другую работу осуществляется на основании личного заявления Работника на имя Директора Организации, с последующим подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору между Работником и Работодателем в письменной форме. Под переводом на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

5.4.2 Для осуществления временного или постоянного перевода Работник обязан предоставить специалисту по кадрам письменное заявление на имя Директора Организации, согласованное непосредственным и вышестоящим руководителем.

5.4.3 Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.4.4 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.4.5 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

5.4.6 Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника Организации, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

5.4.7 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 16 из 53
		Экземпляр №

противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

5.4.8 Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.4.9 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

5.4.10 О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.4.11 Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

5.4.12 Во всех случаях перевода Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, что должно быть подтверждено медицинским заключением, предоставляемым Работником.

5.5 Порядок прекращения трудового договора

5.5.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.5.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ), предупредив об этом Работодателя (в лице Директора или Работника, которому переданы полномочия Директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

5.5.3 По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.5.4 Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ) возможно лишь при взаимном согласии Организации (в лице Директора или Работника, которому переданы полномочия Директора) и Работника.

5.5.5 В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора,

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 17 из 53
		Экземпляр №

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

5.5.6 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление Работник сообщает Работодателю (в лице Директора или Работника, которому переданы полномочия Директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.5.7 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.5.8 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

5.5.9 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

5.5.10 Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Организации (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.5.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

5.5.12 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.5.13 В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, другие документы, связанные с работой, – по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или отправить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления и письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка (в письменной форме или направленному в порядке, установленном у Работодателя) не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее рабочих 3-х дней со дня обращения Работника способом, указанным

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 18 из 53
		Экземпляр №

в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документооборота подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).

5.5.14 Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника.

5.5.15 По письменному заявлению Работника Работодатель выдаёт Работнику не позднее 3-х дней со дня подачи заявления копии документов, связанных с работой, в том числе: копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и т.п. Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

5.6 Режим работы и рабочее время

5.6.1 Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.6.2 Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.6.3 В Организации устанавливаются следующие режимы работ и рабочего времени:

– рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом, равным 1 календарному году.

Виды скользящих графиков:

а) **односменный скользящий (2/2 в день по 11 часов)** – 2 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 08.00, с 2 перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): 1 перерыв – 30 минут в период времени с 12:00 до 14:00, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 16:00 до 18:00, время окончания работы 20.00 с предоставлением последующих 2 выходных дней.

б) **односменный скользящий (2/2 в ночь по 11 часов)** – 2 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 20.00, с 2 перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): 1 перерыв – 30 минут в период времени с 00:00 до 02:00, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 04:00 до 06:00, время окончания работы 08.00 с предоставлением 1 выходного дня на следующие сутки.

в) **двухсменный скользящий (день/ночь/48 по 11 часов)** –

первый рабочий день с продолжительностью 11 часов, начало работы в 08.00, с 2 перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): 1 перерыв – 30 минут в период времени с 12:00 до 14:00, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 16:00 до 18:00, время окончания работы 20.00,

второй рабочий день с продолжительностью 11 часов, начало работы в 20.00, с 2 перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): перерыв для отдыха и питания (время

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 19 из 53
		Экземпляр №

использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): 1 перерыв – 30 минут в период времени с 00:00 до 02:00, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 04:00 до 06:00, время окончания работы 08.00 следующих суток с предоставлением 1 выходного дня на следующие сутки.

г) **односменный скользящий (5/2 скользящий по 8 часов)** – 5 рабочих дней подряд с продолжительностью ежедневной работы по 8 часов, начало работы в 08.00, перерыв для отдыха и питания – 1 час (в период с 12:00 до 13:00), время окончания работы 17.00 с предоставлением последующих 2 выходных дней.

д) **односменный скользящий (сутки-трое)** – 1 рабочие сутки с продолжительностью работы 22 часа, начало работы 08.00, с перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв – 30 минут в период времени с 13:00 до 13:30, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 00:00 до 00:30, а также 2 перерыва для отдыха в течение смены – по 30 минут по согласованию с непосредственным руководителем, время окончания работы 08.00 следующих суток с предоставлением последующих 2 выходных дней.

е) **односменный скользящий (3/3 по 11 часов)** – 3 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 08.00, с 2 перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): 1 перерыв – 30 минут в период времени с 12:00 до 14:00, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 16:00 до 18:00, время окончания работы 20.00 с предоставлением последующих 3 выходных дней.

ж) **односменный скользящий (2/2 по 12 часов)** – 2 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 12 часов, начало работы в 08.00, с 1 перерывом 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем), время окончания работы 20.00 с предоставлением последующих 2 выходных дней.

з) **односменный скользящий (01 по 16 число/с 17 по 01 число по 11 часов)** – с 01 по 16 число каждого месяца/с 17 числа каждого месяца с переходом на 01 число следующего месяца по 11 часов ежедневно: время начала работы с 08.00, время окончания работы 20.00 с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

и) **двухсменный скользящий (Здень/Зночь по 11 часов)** – 3 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 08.00, с 2 перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): 1 перерыв – 30 минут в период времени с 12:00 до 14:00, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 16:00 до 18:00, время окончания работы 20.00 с предоставлением последующих 3 выходных дней,

3 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 20.00, с 2 перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): перерыв для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): 1 перерыв – 30 минут в период времени с 00:00 до 02:00, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 04:00 до 06:00, время окончания работы 08.00 следующих суток с предоставлением последующих 2 выходных дней.

к) **пятидневная рабочая неделя** продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), начало работы – 09:00 часов, окончание работы – 18:00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 20 из 53
		Экземпляр №

л) вахтовый метод работы

1) Вахта пол месяца по 11 в день, с последующим междувахтовым отдыхом пол месяца:

- с 01 по 16 число каждого месяца по 11 часов ежедневно: время начала работы с 08.00, время окончания работы 20.00 с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем);

- с 16 числа каждого месяца с переходом на 01 число следующего месяца по 11 часов ежедневно: время начала работы с 08.00, время окончания работы 20.00 с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

- с 01 по 16 число каждого месяца по 11 часов ежедневно время начала работы с 20.00, время окончания работы 08.00 следующих суток с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем);

- с 16 числа каждого месяца с переходом на 01 число следующего месяца по 11 часов ежедневно: время начала работы с 20.00, время окончания работы 08.00 следующих суток с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

- с 01 по 16 число каждого месяца по 11 часов ежедневно, с меняющимися каждый месяц сменами (месяц в день, месяц в ночь): время начала работы для смены в день с 08.00, время окончания работы 20.00 с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем); время начала работы для смены в ночь с 20.00, время окончания работы 08.00 следующих суток с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем);

- с 16 числа каждого месяца с переходом на 01 число следующего месяца по 11 часов с меняющимися каждый месяц сменами (месяц в день, месяц в ночь): время начала работы для смены в день с 08.00, время окончания работы 20.00 с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем); время начала работы для смены в ночь с 20.00, время окончания работы 08.00 следующих суток с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

- последнее число месяца - день нахождения в пути от пункта сбора к месту работы, с 01 по последнее число следующего месяца – время работы на вахте, с 01 по 06 число – рабочие дни, 07 число – выходной день на вахте, с 08 по 13 число - рабочие дни, 14 число - выходной день на вахте, с 15 по 20 число - рабочие дни, 21 число - выходной день на вахте, с 22 по 27 число - рабочие дни, 28 число - выходной день на вахте, с 29 числа по последнее число месяца - рабочие дни. Первое число следующего месяца - день нахождения в пути от места работы к пункту сбора. Продолжительность смены 11 часов: время начала работы 08.00, время окончания работы 20.00, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

- последнее число месяца - день нахождения в пути от пункта сбора к месту работы, с 01 по последнее число следующего месяца – время работы на вахте, 01 число - выходной

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 21 из 53
		Экземпляр №

день на вахте, с 02 по 07 число – рабочие дни, 08 число – выходной день на вахте, с 09 по 14 число - рабочие дни, 15 число - выходной день на вахте, с 16 по 21 число - рабочие дни, 22 число - выходной день на вахте, с 23 по 28 число - рабочие дни, 29 число - выходной день на вахте, с 30 числа по последнее число месяца - рабочие дни. Первое число следующего месяца - день нахождения в пути от места работы к пункту сбора. Продолжительность смены 11 часов: время начала работы 08.00, время окончания работы 20.00, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

2) Вахта 1 месяц по 11 в день, с последующим междувахтовым отдыхом 1 месяц

Первая вахта (2 дня пути):

- предпоследнее и последнее число месяца - день нахождения в пути от пункта сбора к месту работы, с 01 по последнее число следующего месяца – время работы на вахте; с 01 по 06 число – рабочие дни, 07 число – выходной день на вахте, с 08 по 13 число - рабочие дни, 14 число - выходной день на вахте, с 15 по 20 число - рабочие дни, 21 число - выходной день на вахте, с 22 по 27 число - рабочие дни, 28 число - выходной день на вахте, с 29 числа по последнее число месяца - рабочие дни. Продолжительность смены 11 часов: время начала работы 08.00, время окончания работы 20.00, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем). Первое и второе число следующего месяца - день нахождения в пути от места работы к пункту сбора.

Вторая вахта (2 дня пути):

- предпоследнее и последнее число месяца - день нахождения в пути от пункта сбора к месту работы, с 01 по последнее число следующего месяца – время работы на вахте, 01 число - выходной день на вахте, с 02 по 07 число – рабочие дни, 08 число – выходной день на вахте, с 09 по 14 число - рабочие дни, 15 число - выходной день на вахте, с 16 по 21 число - рабочие дни, 22 число - выходной день на вахте, с 23 по 28 число - рабочие дни, 29 число - выходной день на вахте, с 30 числа по последнее число месяца - рабочие дни. Продолжительность смены 11 часов: время начала работы 08.00, время окончания работы 20.00, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем). Первое и второе число следующего месяца - день нахождения в пути от места работы к пункту сбора.

Первая вахта (4 дня пути) день:

- последние четыре дня месяца – дни нахождения в пути от пункта сбора к месту работы, с 01 по последнее число следующего месяца – время работы на вахте, с 01 по 06 число – рабочие дни, 07 число – выходной день на вахте, с 08 по 13 число – рабочие дни, 14 число – выходной день на вахте, с 15 по 20 число – рабочие дни, 21 число – выходной день на вахте, с 22 по 27 число – рабочие дни, 28 число – выходной день на вахте, с 29 числа по последнее число месяца – рабочие дни, первые четыре дня следующего месяца – дни нахождения в пути от места работы к пункту сбора, с последующим междувахтовым отдыхом по последнее число месяца. Продолжительность смены 11 часов: время начала работы 08.00, время окончания работы 20.00, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

Вторая вахта (4 дня пути) день:

- последние четыре дня месяца – дни нахождения в пути от пункта сбора к месту работы, с 01 по последнее число следующего месяца – время работы на вахте, с 01 по 05 число – рабочие дни, 06 число – выходной день на вахте, с 07 по 12 число – рабочие дни,

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 22 из 53
		Экземпляр №

13 число - выходной день на вахте, с 14 по 19 число – рабочие дни, 20 число - выходной день на вахте, с 21 по 26 число – рабочие дни, 27 число – выходной день на вахте, с 28 числа по последнее число месяца – рабочие дни, первые четыре дня следующего месяца – дни нахождения в пути от места работы к пункту сбора, с последующим междувахтовым отдыхом по последнее число месяца. Продолжительность смены 11 часов: время начала работы 08.00, время окончания работы 20.00, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

Третья вахта (4 дня пути) день-ночь:

- последние четыре дня месяца – дни нахождения в пути от пункта сбора к месту работы, с 01 по 01 число следующего месяца – время работы на вахте, с 01 по 06 число – дневные рабочие смены, 07 число – выходной день на вахте, с 08 по 13 число – дневные рабочие смены, 14 число – выходной день на вахте, 15 число – дневная рабочая смена, с 16 по 22 число – ночные рабочие смены, с 22 числа (08.00) по 23 число (20.00) – время отдыха на вахте, с 23 по 29 число – ночные рабочие смены, с 29 числа (08.00) по 30 число (20.00) – время отдыха на вахте, с 30 числа по 01 число следующего месяца – ночные рабочие смены, первые четыре дня месяца – дни нахождения в пути от места работы к пункту сбора, с последующим междувахтовым отдыхом по последнее число месяца. Продолжительность дневной смены 11 часов: время начала работы 08.00, время окончания работы 20.00, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем). Продолжительность ночной смены 11 часов: время начала работы 20.00, время окончания работы 08.00 следующих суток, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

Четвертая вахта (4 дня пути) день-ночь:

- последние четыре дня месяца – дни нахождения в пути от пункта сбора к месту работы, с 01 по 01 число следующего месяца – время работы на вахте, с 01 по 05 число – дневные рабочие смены, 06 число – выходной день на вахте, с 07 по 12 число – дневные рабочие смены, 13 число – выходной день на вахте, 14 число – дневная рабочая смена, с 15 по 21 число – ночные рабочие смены, с 21 числа (08.00) по 22 число (20.00) – время отдыха на вахте, с 22 по 28 число – ночные рабочие смены, с 28 числа (08.00) по 29 число (20.00) – время отдыха на вахте, с 29 числа по 01 число следующего месяца – ночные рабочие смены, первые четыре дня месяца - дни нахождения в пути от места работы к пункту сбора, с последующим междувахтовым отдыхом по последнее число месяца. Продолжительность дневной смены 11 часов: время начала работы 08.00, время окончания работы 20.00, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем). Продолжительность ночной смены 11 часов: время начала работы 20.00, время окончания работы 08.00 следующих суток, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

Пятая вахта (4 дня пути) день-ночь:

- последние четыре дня месяца – дни нахождения в пути от пункта сбора к месту работы, с последнего числа месяца по последнее число следующего месяца – время работы на вахте, с последнего числа месяца по 01 число следующего месяца – ночная рабочая смена, с 01 числа (08.00) по 02 число (20.00) – время отдыха на вахте, с 02 числа по 08

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 23 из 53
		Экземпляр №

число – ночные рабочие смены, с 08 числа (08.00) по 09 число (20.00) – время отдыха на вахте, с 09 по 15 число – ночные рабочие смены, с 16 по 21 число – дневные рабочие смены, 22 число – выходной день на вахте, с 23 по 28 число – дневные рабочие смены, 29 число – выходной день на вахте, с 30 по последнее число месяца – дневные рабочие смены, первые четыре дня следующего месяца – дни нахождения в пути от места работы к пункту сбора, с последующим междувахтовым отдыхом по предпоследнее число месяца. Продолжительность дневной смены 11 часов: время начала работы 08.00, время окончания работы 20.00, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем). Продолжительность ночной смены 11 часов: время начала работы 20.00, время окончания работы 08.00 следующих суток, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

Шестая вахта (4 дня пути) день-ночь:

- последние четыре дня месяца – дни нахождения в пути от пункта сбора к месту работы, с 01 по последнее число следующего месяца – время работы на вахте, с 01 07 число ночные рабочие смены, с 07 числа (08.00) по 08 число (20.00) – время отдыха на вахте, с 08 по 14 число – ночные рабочие смены, с 15 по 20 число – дневные рабочие смены, 21 число – выходной день на вахте, с 22 по 27 число – дневные рабочие смены, 28 число – выходной день на вахте, с 29 по последнее число месяца – дневные рабочие смены, первые четыре дня следующего месяца – дни нахождения в пути от места работы к пункту сбора, с последующим междувахтовым отдыхом по последнее число месяца. Продолжительность дневной смены 11 часов: время начала работы 08.00, время окончания работы 20.00, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем). Продолжительность ночной смены 11 часов: время начала работы 20.00, время окончания работы 08.00 следующих суток, с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем).

3) Вахта 1,5 месяца по 11 в день, с последующим междувахтовым отдыхом 1,5 месяца

Первая вахта:

Продолжительность вахты 1,5 месяца с даты согласно графику, шестидневная рабочая неделя по 11 часов с последующим 1-м выходным днем на вахте, время начала работы с 08.00, время окончания работы 20.00 с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем). Межвахтовый отдых 1,5 месяца за датой окончания вахты согласно графику.

Вторая вахта:

Продолжительность вахты 1,5 месяца с даты согласно графику, шестидневная рабочая неделя по 11 часов с последующим 1-м выходным днем на вахте. Время начала работы с 08.00, время окончания работы 20.00 с 2 перерывами по 30 минут для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем). Межвахтовый отдых с 1,5 месяца за датой окончания вахты согласно графику.

м) односменный скользящий (5/5 по 11 в день)

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 24 из 53
		Экземпляр №

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год. Работнику устанавливается односменный скользящий график (5/5 в день по 11) – 5 рабочих дней подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 08.00, с 2 перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): 1 перерыв – 30 минут в период времени с 12:00 до 14:00, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 16:00 до 18:00, время окончания работы 20.00 с предоставлением последующих 5 выходных дней.

н) двухсменный скользящий (5/5 по 11 день/ночь)

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год. Работнику устанавливается двухсменный скользящий график (5 смен в день, 5 дней выходных, 5 смен в ночь, 5 дней выходных по 11 часов/смена):

- 5 рабочих дня в день с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, начало работы в 08.00 с 2-мя перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): 1 перерыв - 30 минут в период времени с 12:00 до 14:00, 2 перерыв - 30 минут в период времени с 16:00 до 18:00, время окончания работы 20.00 с предоставлением последующих 5 выходных дней;

- 5 рабочих дней в ночь с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, начало ночной смены в 20.00, с 2 перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): 1 перерыв - 30 минут в период времени с 00:00 до 02:00, 2 перерыв - 30 минут в период времени с 04:00 до 06:00, время окончания работы 08.00 следующих суток, с предоставлением последующих 5 выходных дней.

о) двухсменный скользящий (8день/8ночь по 11 часов)

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год. Работнику устанавливается двухсменный скользящий график (8 смен в день, 8 дней выходных, 8 смен в ночь, 8 дней выходных по 11 часов/смена):

- с последнего числа предыдущего месяца по 07 число каждого месяца часов с меняющимися сменами (неделя в день/неделя в ночь) с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, с предоставлением последующих 8 выходных дней; с 15 по 23 число каждого месяца часов с меняющимися сменами (неделя в день/неделя в ночь) с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, с предоставлением последующих 8 выходных дней.

- с 08 по 14 число каждого месяца часов с меняющимися сменами (неделя в день/неделя в ночь) с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, с предоставлением последующих 8 выходных дней; с 24 по последнее число каждого месяца часов с меняющимися сменами (неделя в день/неделя в ночь) с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, с предоставлением последующих 8 выходных дней.

-дневная смена: начало работы в 08.00 с 2-мя перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем), время окончания работы 20.00;

-ночная смена: начало работы в 20.00, с 2 перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем), время окончания работы 08.00 следующих суток.

п) односменный скользящий (8/8 по 11 день)

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 25 из 53
		Экземпляр №

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год. Работнику устанавливается односменный скользящий график (8/8 в день по 11) – 8 рабочих дней подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов:

- с последнего числа предыдущего месяца по 07 число каждого месяца часов с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, с предоставлением последующих 8 выходных дней; с 15 по 23 число каждого месяца часов с меняющимися сменами (неделя в день/неделя в ночь) с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, с предоставлением последующих 8 выходных дней. Начало работы в 08.00 с 2-мя перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем), время окончания работы 20.00.

- с 08 по 14 число каждого месяца часов с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, с предоставлением последующих 8 выходных дней; с 24 по последнее число каждого месяца часов с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, с предоставлением последующих 8 выходных дней. Начало работы в 08.00 с 2-мя перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем), время окончания работы 20.00.

р) односменный скользящий (2/2 в день по 11 часов) – 2 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 09.00, с 2 перерывами для отдыха и питания по 30 минут: 1 перерыв – с 13:00 до 13:30, 2 перерыв – с 16:30 до 17:00, время окончания работы 21.00 с предоставлением последующих 2 выходных дней. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 9:55 до 10:00, с 10:55 до 11:00, с 11:55 до 12:00, с 14:55 до 15:00, с 15:55 до 16:00, с 17:55 до 18:00, с 18:55 до 19:00, с 19:55 до 20:00.

с) пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), начало работы – 09:00 часов, окончание работы – 18:00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 9:55 до 10:00, с 10:55 до 11:00, с 11:55 до 12:00, с 14:55 до 15:00, с 15:55 до 16:00.

т) односменный скользящий (2/2 в ночь по 11 часов) – 2 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 21.00, с 2 перерывами для отдыха и питания (время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем): 1 перерыв – 30 минут в период времени с 01:00 до 01:30, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 04:30 до 05:00, время окончания работы 09.00 с предоставлением 1 выходного дня на следующие сутки. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 21:55 до 22:00, с 22:55 до 23:00, с 23:55 до 00:00, с 01:55 до 02:00, с 02:55 до 03:00, с 05:55 до 06:00, с 06:55 до 07:00, с 07:55 до 08:00.

у) двухсменный скользящий (2день/2ночь по 11 часов) – 2 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 09.00, с 2 перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв – 30 минут в период времени с 13:00 до 13:30, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 16:30 до 17:00, время окончания работы 21.00 с предоставлением последующих 2 выходных. дней Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 9:55 до 10:00, с 10:55 до 11:00, с 11:55 до 12:00, с 14:55 до 15:00, с 15:55 до 16:00, с 17:55 до 18:00, с 18:55 до 19:00, с 19:55 до 20:00,

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 26 из 53
		Экземпляр №

2 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 21.00, с 2 перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв – 30 минут в период времени с 01:00 до 01:30, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 04:30 до 05:00, время окончания работы 09.00 следующих суток с предоставлением последующего 1 выходного дня. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 21:55 до 22:00, с 22:55 до 23:00, с 23:55 до 00:00, с 01:55 до 02:00, с 02:55 до 03:00, с 05:55 до 06:00, с 06:55 до 07:00, с 07:55 до 08:00.

ф) двухсменный скользящий (день/ночь/48 по 11 часов) – первый рабочий день с продолжительностью 11 часов, начало работы в 09.00, с 2 перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв – 30 минут в период времени с 13:00 до 13:30, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 16:30 до 17:00, время окончания работы 21.00. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 9:55 до 10:00, с 10:55 до 11:00, с 11:55 до 12:00, с 14:55 до 15:00, с 15:55 до 16:00, с 17:55 до 18:00, с 18:55 до 19:00, с 19:55 до 20:00,

второй рабочий день с продолжительностью 11 часов, начало работы в 21.00, с 2 перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв – 30 минут в период времени с 01:00 до 01:30, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 04:30 до 05:00, время окончания работы 09.00 следующих суток с предоставлением 1 выходного дня на следующие сутки. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 21:55 до 22:00, с 22:55 до 23:00, с 23:55 до 00:00, с 01:55 до 02:00, с 02:55 до 03:00, с 05:55 до 06:00, с 06:55 до 07:00, с 07:55 до 08:00.

х) односменный скользящий (5/2 скользящий по 8 часов) – 5 рабочих дней подряд с продолжительностью ежедневной работы по 8 часов, начало работы в 09.00, перерыв для отдыха и питания – 1 час (в период с 13:00 до 14:00), время окончания работы 18.00 с предоставлением последующих 2 выходных дней. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 9:55 до 10:00, с 10:55 до 11:00, с 11:55 до 12:00, с 14:55 до 15:00, с 15:55 до 16:00.

ц) односменный скользящий (3/3 в день по 11 часов) – 3 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 09.00, с 2 перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв – 30 минут в период времени с 13:00 до 13:30, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 16:30 до 17:00, время окончания работы 21.00 с предоставлением последующих 3 выходных дней. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 9:55 до 10:00, с 10:55 до 11:00, с 11:55 до 12:00, с 14:55 до 15:00, с 15:55 до 16:00, с 17:55 до 18:00, с 18:55 до 19:00, с 19:55 до 20:00.

ч) двухсменный скользящий (3/3 в ночь по 11 часов) – 3 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 21.00, с 2 перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв – 30 минут в период времени с 01:00 до 01:30, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 04:30 до 05:00, время окончания работы 09.00 следующих суток с предоставлением последующих 2 выходных дней. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 21:55 до 22:00, с 22:55 до 23:00, с 23:55 до 00:00, с 01:55 до 02:00, с 02:55 до 03:00, с 05:55 до 06:00, с 06:55 до 07:00, с 07:55 до 08:00.

ш) двухсменный скользящий (3день/3ночь по 11 часов) – 3 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 09.00, с 2 перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв – 30 минут в период времени с 13:00 до 13:30, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 16:30 до 17:00, время окончания работы

ООО «Б-24»	Б24-П-01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 27 из 53
		Экземпляр №

21.00 с предоставлением последующих 3 выходных дней. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 9:55 до 10:00, с 10:55 до 11:00, с 11:55 до 12:00, с 14:55 до 15:00, с 15:55 до 16:00, с 17:55 до 18:00, с 18:55 до 19:00, с 19:55 до 20:00,

3 рабочих дня подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 21.00, с 2 перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв – 30 минут в период времени с 01:00 до 01:30, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 04:30 до 05:00, время окончания работы 09.00 следующих суток с предоставлением последующих 2 выходных дней. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 21:55 до 22:00, с 22:55 до 23:00, с 23:55 до 00:00, с 01:55 до 02:00, с 02:55 до 03:00, с 05:55 до 06:00, с 06:55 до 07:00, с 07:55 до 08:00.

щ) односменный скользящий (5/5 в день по 11) – 5 рабочих дней подряд с продолжительностью ежедневной работы по 11 часов, начало работы в 09.00, с 2 перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв – 30 минут в период времени с 13:00 до 13:30, 2 перерыв – 30 минут в период времени с 16:30 до 17:00, время окончания работы 21.00 с предоставлением последующих 5 выходных дней. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 9:55 до 10:00, с 10:55 до 11:00, с 11:55 до 12:00, с 14:55 до 15:00, с 15:55 до 16:00, с 17:55 до 18:00, с 18:55 до 19:00, с 19:55 до 20:00.

ь) двухсменный скользящий (5/5 в ночь по 11 часов) – 5 рабочих дней в ночь с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, начало ночной смены в 21.00, с 2 перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв - 30 минут в период времени с 01:00 до 01:30, 2 перерыв - 30 минут в период времени с 04:30 до 05:00, время окончания работы 09.00 следующих суток, с предоставлением последующих 5 выходных дней. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 21:55 до 22:00, с 22:55 до 23:00, с 23:55 до 00:00, с 01:55 до 02:00, с 02:55 до 03:00, с 05:55 до 06:00, с 06:55 до 07:00, с 07:55 до 08:00.

ы) двухсменный скользящий (5/5 по 11 день/ночь) – 5 рабочих дня в день с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, начало работы в 09.00 с 2-мя перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв - 30 минут в период времени с 13:00 до 13:30, 2 перерыв - 30 минут в период времени с 16:30 до 17:00, время окончания работы 21.00 с предоставлением последующих 5 выходных дней. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 9:55 до 10:00, с 10:55 до 11:00, с 11:55 до 12:00, с 14:55 до 15:00, с 15:55 до 16:00, с 17:55 до 18:00, с 18:55 до 19:00, с 19:55 до 20:00;

- 5 рабочих дней в ночь с продолжительностью ежедневной рабочей смены по 11 часов, начало ночной смены в 21.00, с 2 перерывами для отдыха и питания: 1 перерыв - 30 минут в период времени с 01:00 до 01:30, 2 перерыв - 30 минут в период времени с 04:30 до 05:00, время окончания работы 09.00 следующих суток, с предоставлением последующих 5 выходных дней. Также установлены технологические перерывы продолжительностью 5 минут: с 21:55 до 22:00, с 22:55 до 23:00, с 23:55 до 00:00, с 01:55 до 02:00, с 02:55 до 03:00, с 05:55 до 06:00, с 06:55 до 07:00, с 07:55 до 08:00.

5.6.4 Для отдельных категорий Работников, чьи работы связаны с обслуживанием технологического оборудования, производственными процессами и другое, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 28 из 53
		Экземпляр №

графиками сменности, утвержденными Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается трудовым договором.

5.6.5 Для категорий работников, кому установлен режим гибкого рабочего времени (Приложение 5), начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (Приложение 2).

5.6.6 Водителям различных категорий является обязательным соблюдение условия о времени управления транспортным средством - не более 9 часов и соблюдения режимов перерывов: не позже, чем через четыре часа управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется. В рабочее время водителей включается время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно.

5.6.7 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода на смену сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника, Работник обязан заявить об этом непосредственному руководителю, который обязан в течение 4-х часов принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.6.8 По результатам СОУТ перерывы устанавливаются только для рабочих мест с вредными условиями труда. С целью уменьшения вредного влияния на работников неблагоприятных факторов рабочей среды и трудового процесса за счет снижения времени их воздействия, для восстановления нормального физиологического состояния работников и поддержания высокого уровня трудоспособности, установить регламентированные перерывы в течение рабочего дня продолжительностью до 7% рабочего времени, при вредном классе условий труда (3 класс) по тяжести трудового процесса — до 10% рабочего времени, которые включаются в рабочее время.

5.6.9 На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6.10 Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.6.11 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца (другого учетного

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 29 из 53
		Экземпляр №

периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой расчетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.6.12 Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя, в соответствии со ст. 320 ТК РФ.

5.6.13 В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. О любом отсутствии на рабочем месте без предварительного уведомления, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение 4 часов с момента начала рабочей смены согласно графику работы.

5.6.14 Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в графике учета рабочего времени.

5.6.15 Обязанность по контролю за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.6.16 Приём пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приёма пищи.

5.6.17 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.6.18 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Порядок переноса праздничных дней устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации.

5.6.19 Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещается. Привлечение Работника к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится в случаях, предусмотренных ТК РФ, с обязательного письменного согласия Работника.

5.6.20 Работа в выходные и праздничные дни допускается по приказу руководителя Организации с согласия Работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.6.21 По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6.22 Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней – Приложение 1 (Перечень

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 30 из 53
		Экземпляр №

профессий/должностей Работников которым установлен ненормированный рабочий день, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск).

5.6.23 По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

5.6.24 Работодатель обязан установить неполную рабочую неделю или неполный рабочий день для следующих категорий Работников:

а) беременные женщины;

б) один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

в) Работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6.25 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав Работников.

5.6.26 Ночное время – время с 22-00 часов до 06-00 часов.

5.6.27 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.6.28 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.6.29 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.6.30 Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Допускается компенсация сверхурочных работ, вместо повышенной оплаты, предоставлением дополнительного времени отдыха. Желание Работника получить этот вид компенсации сверхурочных работ должно быть выражено им в письменной форме, при этом Работодатель при наличии соответствующего заявления Работника обязан предоставить ему дополнительное время отдыха. Оплате дополнительное время отдыха не подлежит. Время использования этого вида компенсации сверхурочных работ должно быть согласовано сторонами.

5.6.31 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 31 из 53
		Экземпляр №

не превышала нормального числа рабочих часов. Приложение 2 – Перечень должностей и профессий, для которых применяется суммированный учет рабочего времени.

5.6.32 По распоряжению Работодателя Работники могут направляться в служебные командировки – поездки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.6.33 При направлении в служебную командировку за Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также подлежат возмещению расходы, связанные с командировкой (ст. 167 ТК РФ).

5.6.34 Порядок направления Работников в служебные командировки, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, регламентируются Положением «О служебных командировках».

5.6.35 Для категорий Работников, чья трудовая деятельность осуществляется при условии регулярных служебных поездок в пределах обслуживаемой территории, а также для категорий Работников, осуществляющих работы на объектах, расположенных на значительном расстоянии от места размещения Организации, устанавливается разъездной характер работы. Разъездная работа имеет постоянный характер и не ограничена определенным сроком. Приложение 4 – Перечень должностей и профессий работников Организации, постоянная работа которых носит разъездной характер.

5.6.36 Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на должность (по профессии), по которой служебные обязанности выполняются в разъездах и вне территории Организации, так и в процессе работы при переводе работника на такую должность (профессию).

5.6.37 Рабочие места с территориально меняющимися зонами относятся к нестационарным рабочим местам и подлежат специальной оценке условий труда. Условия труда на рабочем месте при разъездном характере работы подлежат обязательному включению в трудовой договор.

5.6.38 Работник обязан выполнять трудовые обязанности согласно должностной инструкции по должности, которая в связи с производственной необходимостью имеет разъездной характер в связи с осуществлением регулярных служебных поездок.

5.6.39 На работу с осуществлением регулярных служебных поездок не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

5.6.40 В случае выявления у работника, постоянная работа у которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводом на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор подлежит прекращению.

5.6.41 Порядок и размеры возмещения расходов Работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер (суточные, расходы на проезд, наем жилого помещения, и иные расходы, произведенные Работником) регламентируются Положением Б24–П–01.013 «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер».

5.7 Время отдыха, отпуска

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 32 из 53
		Экземпляр №

Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) ежедневный отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни, если они не предусмотрены графиком работы;
- д) отпуска.

5.7.1 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.7.2 Отдельным категориям Работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- а) 31 календарный день – Работникам моложе 18 лет;
- б) 30 календарных дней – инвалидам;
- в) 2 рабочих дня за месяц работы – Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- г) 2 рабочих дня за каждый месяц работы – Работникам, занятым на сезонных работах.

5.7.3 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине);

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

в) время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.7.4 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Организации. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.7.5 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения и утверждается Директором Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого Работника.

5.7.6 График отпусков обязателен для соблюдения как Работодателем, так и Работником, изменения в график отпусков допускаются только по соглашению сторон и при условии возникновения объективных на то причин.

5.7.7 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7.8 В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает Работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя Директора. В заявлении должна быть отражена просьба Работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие Работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного Работника (с

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 33 из 53
		Экземпляр №

указанием мотивов удовлетворения просьбы Работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.7.9 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя Организации (либо лицами на это уполномоченными). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.7.10 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.7.11 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.7.12 Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) участникам Великой Отечественной войны (до 35 календарных дней в году);
- б) работающим пенсионерам по старости (до 14 календарных дней в году);
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, которые были ими получены при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (до 14 календарных дней в году);
- г) работающим инвалидам (до 60 календарных дней в году);
- д) Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (до 5 календарных дней);
- е) а также родителям и женам (мужьям) сотрудников:
 - органов внутренних дел;
 - федеральной противопожарной службы;
 - органов по контролю над оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
 - таможенных органов;
 - учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, которые погибли или умерли вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы.

Срок отпуска данной категории сотрудников устанавливается до 14 календарных дней в году.

5.7.13 Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, в соответствии со статьей 321 ТК РФ.

5.7.14 Работникам, занятым на работах в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска вышеуказанным Работникам составляет 16 календарных дней.

5.7.15 Работникам, занятым на работах в местах с особыми климатическими условиями предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 34 из 53
		Экземпляр №

вышеуказанным Работникам составляет 8 календарных дней.

5.7.16 Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования, вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.7.17 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.7.18 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска вышеуказанным Работникам составляет 7 календарных дней. Перечень профессий Работников с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда, утверждается руководителем Организации.

5.7.19 В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях работы в районах Крайнего Севера, районах, приравненных к районам Крайнего Севера, а также в местах с особыми климатическими условиями включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.8 Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

5.8.1 В первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности Работник предъявляет листок нетрудоспособности специалисту по кадрам для оформления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.2 Оплата листка нетрудоспособности производится в размерах, предусмотренных законодательством.

5.8.3 К оплате принимаются листки нетрудоспособности, оформленные в соответствии с законодательством.

5.9 Обеспечение Работников средствами индивидуальной защиты

5.9.1 На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, Работникам за счет средств Работодателя выдаются, прошедшие в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия: специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.9.2 Работодатель имеет право с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 35 из 53
		Экземпляр №

с типовыми нормами защиты Работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.9.3 Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену. А также обеспечивать индивидуальный пошив одежды и обуви для Работников с нестандартными размерами.

5.9.4 Работники обязаны находиться на рабочем месте в специальной одежде весь рабочий день (смену).

5.9.5 Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты являются собственностью Работодателя и выносить их за территорию Организации запрещено.

5.10 Поощрения за успехи в работе

5.10.1 За повышенную производительность труда, высокое качество работы, продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей к Работникам Организации могут быть применены следующие меры поощрений в порядке, установленном ТК РФ и иными локальными нормативными актами Организации:

- а) Объявление благодарности;
- б) Выдача премии;
- в) Награждение Благодарственным письмом;
- г) Награждение Почетной Грамотой;
- д) Представление к региональной награде.

5.10.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся специалистом по кадрам в трудовую книжку Работника.

5.11 Материальная ответственность Работников

5.11.1 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться со всеми Работниками Организации, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

5.11.2 При приеме на работу одновременно с трудовым договором заключается договор о полной материальной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности.

5.11.3 Перечень должностей Работников, с которыми являются обязательными к заключению договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, указаны в Приложении 3 (Перечень должностей (профессий) Работников, с которыми Работодатель может заключить договор о полной материальной ответственности).

5.12 Отстранение от работы

5.12.1 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 36 из 53
		Экземпляр №

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

5.12.2 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.13 Конфиденциальность

5.13.1 Под «Конфиденциальной информацией» понимается информация, представленная Организацией Работнику и/или ставшая известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в письменном, электронном или любом другом виде и относящаяся к предмету хозяйственно-коммерческой деятельности или техническим возможностям Организации, а также к изделиям, услугам, фактическим и аналитическим данным, заключениям и материалам, включая, но не ограничиваясь документом «Соглашение о соблюдении требований обращения с защищаемой информацией», кроме информации, которая в соответствии с действующим

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 37 из 53
		Экземпляр №

законодательством Российской Федерации не может быть отнесена к служебной или коммерческой тайне.

5.13.2 В целях охраны конфиденциальности информации Работодатель обязан ознакомить под подпись Работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с Соглашением о соблюдении требований обращения с защищаемой информацией, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

5.13.3 В целях охраны конфиденциальности информации Работник обязан выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны в соответствии с Положением Б24–П–06.002 «О коммерческой тайне».

5.13.4 Для защиты конфиденциальной информации Работник обязан применять любые меры, необходимые для сохранности конфиденциальной информации и обычно используемые для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте.

5.13.5 Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иные виды конфиденциальной информации, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- а) дисциплинарную;
- б) материальную;
- в) административную, в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- г) уголовную в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5.14 Медицинские осмотры

5.14.1 Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

5.14.2 Работники, осуществляющие виды деятельности, связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядок проведения таких осмотров определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.14.3 Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения таких осмотров определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.14.4 Для отдельных категорий работников могут устанавливаться обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены). Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 38 из 53
		Экземпляр №

5.15 Диспансеризация

5.15.1. Работники получают право пройти диспансеризацию в том году, когда их возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

5.15.2. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.15.3. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.15.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.15.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты со своим непосредственным руководителем.

5.15.6. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5.15.7. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.15.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.15.8. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации, но может быть не согласен с выбранной работником датой, работнику предлагается выбрать другую дату. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.15.9. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.15.10. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5.16 Пропускной режим

5.16.1 Соблюдение пропускного режима является обязательным для всех Работников Организации.

5.16.2 Вход на территорию и выход за территорию допускается только через пропускные посты по личным пропускам.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 39 из 53
		Экземпляр №

5.16.3 При необходимости, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, Работник может подвергаться личному досмотру на контрольно-пропускном пункте (по решению Работников, осуществляющих пропускной режим).

5.16.4 Работнику запрещается:

- а) проносить на территорию Организации взрывоопасные, ядовитые вещества, легко воспламеняющие жидкости, алкогольные напитки, наркотические вещества, и т.п.;
- б) проносить кино-, фото-, видеоаппаратуру и переносные компьютеры без согласования с руководством Организации;
- в) употреблять спиртные напитки;
- г) появляться на территории Организации в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения в рабочее и вне рабочее время.

5.17 Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

5.17.1 Все Работники обязаны подчиняться руководителю Организации и своему непосредственному руководителю.

5.17.2 Работник обязан выполнять указания, которые дает ему непосредственный руководитель, а также приказы (распоряжения), которые доводятся до его сведения. Запрещаются любые действия, нарушающие трудовой распорядок или трудовую дисциплину.

5.17.3 Работник Организации несет ответственность за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей).

5.17.4 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

5.17.5 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.17.6 Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работника (комиссия по охране труда).

5.17.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.17.8 Дисциплинарные взыскания оформляются приказом руководителя Организации по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 40 из 53
		Экземпляр №

5.17.9 К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, докладная записка лица, обнаружившего проступок, подтверждающие факт правонарушения и виновности Работника.

5.17.10 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

5.17.11 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

5.17.12 Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия может доводиться до сведения других Работников Организации.

5.17.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.17.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергается новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.17.15 Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения, проявил себя добросовестным членом трудового коллектива.

5.18 Требования охраны труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

5.18.1 Работодатель обязан обеспечить:

а) безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

б) создание и функционирование системы управления охраной труда;

в) применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

г) соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

д) режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

е) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

ё) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

ж) организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 41 из 53
		Экземпляр №

защиты;

з) проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий;

и) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

к) недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

л) информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

м) предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

н) принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

о) расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

п) санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

р) беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 42 из 53
		Экземпляр №

представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

с) выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ и иными федеральными законами сроки;

т) обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

у) ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

ф) разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

х) наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5.18.2 Работник обязан:

а) соблюдать требования охраны труда;

б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

в) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

г) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

д) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.19 Порядок и сроки выплаты заработной платы

Выплата заработной платы Работникам Организации производится в денежной форме, в рублях.

Заработная плата выплачивается в соответствии с действующим Положением Б24–П–01.003 «Об оплате труда».

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

25-го числа месяца за первую половину текущего календарного месяца;

10-го числа месяца, следующего за отчетным, окончательный расчет за предыдущий календарный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 43 из 53
		Экземпляр №

Выплата Работникам заработной платы, а также других выплат, причитающихся Работнику, производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.20 Дистанционная (удаленная) работа

5.20.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором или дополнительным соглашением к нему вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, вне стационарного рабочего места – дистанционно (удаленно).

5.20.2. Дистанционная работа может быть 3 видов:

- постоянная — в течение всего срока действия трудового договора;
- временная — на протяжении периода, установленного трудовым договором, но не более 6 месяцев;
- периодическая — чередование дистанционного режима с личным присутствием на рабочем месте.

5.20.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

5.20.3. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

5.20.4. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.20.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 44 из 53
		Экземпляр №

числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.20.6. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.20.7. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а также работодатель может по своей инициативе временно перевести персонал на дистанционную работу в 2 случаях: если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления; если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников);

5.20.8. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием;

5.20.9. дистанционного работника можно уволить, если он без уважительной причины не выходит на связь более 2 рабочих дней подряд.

5.21. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

5.21.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Организации. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме на имя руководителя Организации (либо уполномоченного лица).

5.21.2. Работники Организации обязаны на работе иметь опрятный внешний вид, соблюдать Правила личной гигиены, содействовать поддержанию порядка в офисных и производственных помещениях.

5.21.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня (смены), Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета/служебного помещения и выключить свет, обогревательные приборы.

5.21.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 45 из 53
		Экземпляр №

5.21.5. Работникам на территории Организации и на своих рабочих местах запрещается:

а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

б) курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

в) вести длительные личные телефонные разговоры;

г) использовать Интернет, междугородную телефонную связь, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

д) пользоваться планшетами и другими гаджетами;

е) использовать служебный автотранспорт в личных, непроизводственных целях;

ж) спать на рабочих местах;

з) смотреть телевизор на рабочих местах;

и) принимать пищу на рабочих местах;

к) играть в азартные и не азартные игры;

л) находиться на территории Организации вне рабочего места без разрешения непосредственного руководителя;

м) находиться на территории Организации после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни без письменного разрешения руководителя структурного подразделения;

н) отвлекать в рабочее время других Работников от выполнения их непосредственной работы, вызывать их с рабочего места для выполнения общественных обязанностей;

о) созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам, в рабочее время.

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 46 из 53
		Экземпляр №

6 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

№ п/ п	Идентификационн ый код и наименование записи (формы)	Электронная версия		Бумажная версия	
		Место хранения	Срок хранени я	Место хранения	Срок хранения
1	-	-	-	-	-

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 48 из 53
		Экземпляр №

Приложение 2

Перечень должностей и профессий, для которых применяется суммированный учет рабочего времени

Подразделение	Профессия /должность (квалификация)	Учетный период
Участок технического обслуживания и ремонта	Старший механик по техническому обслуживанию и ремонту карьерной техники	1 год
	Механик по техническому обслуживанию и ремонту карьерной техники	1 год
Отдел гарантийного обслуживания	Инженер-механик	1 год
	Водитель автомобиля (специального с КМУ)	1 год
Служба сервиса и гарантии (проект "Эльгинское месторождение")	Руководитель проекта	1 год
	Руководитель по направлению сборки и перевозка КС	1 год
	Главный энергетик	1 год
	Главный механик	1 год
	Механик АТП	1 год
	Комендант	1 год
Участок сервиса 1 (проект "Эльгинское месторождение")	Начальник участка	1 год
	Инженер	1 год
	Старший инженер-механик	1 год
	Инженер-механик	1 год
	Электрогазосварщик 5 разряда	1 год
	Старший механик по техническому обслуживанию и ремонту карьерной техники	1 год
	Механик по техническому обслуживанию и ремонту карьерной техники	1 год
	Водитель тягача-буксировщика (БЕЛАЗ-7430G)	1 год
	Водитель погрузчика (телескопического MANITOU)	1 год
	Водитель автомобиля (специального с КМУ)	1 год

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 49 из 53
		Экземпляр №

	Водитель автомобиля (вахтового автобуса)	1 год
	Водитель автомобиля (специального)	1 год
Сектор шиномонтажный (проект "Эльгинское месторождение")	Старший инженер-механик	1 год
	Инженер-механик	1 год
	Водитель автомобиля (специального с КМС STELLAR)	1 год
Ремонтно-механический участок (проект "Эльгинское месторождение")	Начальник участка	1 год
	Старший механик	1 год
	Слесарь по ремонту автомобилей 5 разряда	1 год
	Токарь 5 разряда	1 год
	Электрогазосварщик 5 разряда	1 год
Участок сервиса 2	Старший инженер-механик	1 год
	Инженер-механик	1 год
	Электрогазосварщик 5 разряда	1 год
Участок сервиса 3	Инженер-механик	1 год
Участок моторного сервиса	Инженер-механик	1 год
Участок сервиса 4 (проект «Кийзаский»)	Старший инженер-механик	1 год
	Инженер-механик	1 год
	Старший механик по техническому обслуживанию и ремонту карьерной техники	1 год
	Механик по техническому обслуживанию и ремонту карьерной техники	1 год
	Электрогазосварщик 5 разряда	1 год
Участок сервиса 6 (проект "Сервис Плюс")	Старший инженер- механик	1 год
	Инженер-механик	1 год
	Старший механик по техническому обслуживанию и ремонту карьерной техники	1 год
	Механик по техническому обслуживанию и ремонту карьерной техники	1 год
	Электрогазосварщик 5 разряда	1 год

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 50 из 53
		Экземпляр №

Участок механической обработки	Оператор станка с ЧПУ 7 разряда	1 год
	Оператор станка с ЧПУ 6 разряда	1 год
	Оператор станка с ЧПУ 5 разряда	1 год
	Токарь 6 разряда	1 год
	Токарь 5 разряда	1 год
	Слесарь по ремонту автомобилей 5 разряда	1 год
Участок по ремонту	Слесарь по ремонту автомобилей 7 разряда	1 год
	Слесарь по ремонту автомобилей 6 разряда	1 год
	Слесарь по ремонту автомобилей 5 разряда	1 год
	Слесарь по ремонту автомобилей 4 разряда	1 год
Участок по ремонту электрооборудования	Наладчик электрооборудования 5 разряда	1 год
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 6 разряда	1 год
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 5 разряда	1 год
Сварочно-заготовительный участок	Электрогазосварщик 6 разряда	1 год
	Электрогазосварщик 5 разряда	1 год
Участок по ремонту ДВС	Слесарь по ремонту автомобилей 7 разряда	1 год
	Моторист 6 разряда	1 год
	Моторист 5 разряда	1 год

ООО «Б-24»	Б24–П–01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 51 из 53
		Экземпляр №

Приложение 3

Перечень должностей и профессий работников Организации, постоянная работа которых носит разъездной характер

Структурное подразделение	Должность
Участок по монтажу и ремонту техники	Старший механик по монтажу
	Механик по монтажу
	Электрогазосварщик 5 разряда

Приложение 4

Перечень должностей и профессий работников Организации, постоянная работа которых носит гибкий режим

Структурное подразделение	Должность
Отдел офисного обеспечения	Водитель автомобиля (легкового) 1 категории
	Водитель автомобиля (легкового) 2 категории
Сектор логистики	Водитель-автомобиля (грузового)
Служба сервиса и гарантии	Водитель автомобиля (легкового)
Технический отдел	Водитель автомобиля (легкового)
Отдел гарантийного обслуживания	Водитель автомобиля (специального с КМУ)
Участок сервиса 1 (проект "Эльгинское месторождение")	Водитель тягача-буксировщика (БЕЛАЗ-7430G)
Участок сервиса 1 (проект "Эльгинское месторождение")	Водитель погрузчика (телескопического MANITOU)
Участок сервиса 1 (проект "Эльгинское месторождение")	Водитель автомобиля (специального с КМУ)
Участок сервиса 1 (проект "Эльгинское месторождение")	Водитель автомобиля (вахтового автобуса)
Участок сервиса 1 (проект "Эльгинское месторождение")	Водитель автомобиля (специального)
Сектор шиномонтажный (проект "Эльгинское месторождение")	Водитель автомобиля (специального с КМС STELLAR)
Административно-хозяйственный участок	Водитель автомобиля (легкового)

ООО «Б-24»	Б24-П-01.005 Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 53 из 53
		Экземпляр №

8 ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение / Должность
1	Все работники организации