

Утверждено
Приказом генерального директора
ГУПКО «Курскэлектротранс»
от «26» июня 2025 г. № 156

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного унитарного предприятия Курской области
«Курскэлектротранс»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного унитарного предприятия Курской области
«Курскэлектротранс»**

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ	3
3	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ	6
4	ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	8
5	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	10
6	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	13
7	РЕЖИМ РАБОТЫ	18
8	ВРЕМЯ ОТДЫХА	23
9	ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА	28
10	КОМАНДИРОВКИ, РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР РАБОТЫ	32
11	ОПЛАТА ТРУДА	33
12	ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД	35
13	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	35
14	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК	41
15	ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ	41
16	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	42
17	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГУПКО «КУРСКЭЛЕКТРОТРАНС» «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА И НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ»	43
18	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГУПКО «КУРСКЭЛЕКТРОТРАНС» «РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА»	45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок государственного унитарного предприятия Курской области «Курскэлектротранс» (далее - «Предприятие», «Работодатель») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников Предприятия, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений на Предприятии.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Предприятия.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ГУПКО «Курскэлектротранс».

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Отношения Работника и Работодателя, не регламентированные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством, трудовыми договорами, коллективным договором, локальными актами и приказами (распоряжениями) Работодателя, а также, должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, должностной инструкцией, инструкциями, регламентами, распоряжениями, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста

восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Претендент на работу проходит обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его 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.

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:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктажи, к работе не допускается.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - 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 того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же 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.

3.3. 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 у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.4. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя 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, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.5. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 3.3 и 3.4 настоящих Правил, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.6. Для оформления постоянного перевода на другую работу в письменной форме заключается соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочные трудовые договоры с Работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает переданное ему Работодателем для осуществления трудовой функции оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (по заявлению Работника), запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с частями 4 - 6 статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме, или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

4.8. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся Работнику от Работодателя. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.9. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной

службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- курение в помещениях предприятия и вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление на территории Предприятия и на рабочих местах алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.1.11. Требовать соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работников.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм Работников.

5.2.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 29-го числа каждого месяца (в феврале – в последний день месяца), а за вторую половину месяца - 14-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.11. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.12. Своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.13. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.14. Создавать условия по участию Работников в управлении предприятием в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при

выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, 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;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5.2.18. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении предприятием в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности, и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями, поручениями, заданиями и указаниями

руководящих должностных лиц Работодателя, в соответствии с трудовой функцией.

6.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики служебного поведения работников, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

6.2.3. Выполнять устные и письменные поручения и распоряжения непосредственного руководителя.

6.2.4. По распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки.

6.2.5. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

6.2.6. Выполнять требования приказов, инструкций, положений, иных локальных нормативных актов Работодателя по обеспечению сохранности персональных данных иных работников и третьих лиц, сведений, составляющих коммерческую и/или иную тайну Работодателя, а также относимые Работодателем к конфиденциальным.

6.2.7. При работе с конфиденциальной информацией:

- сохранять в тайне в течение действия трудового договора и в течение одного года после его расторжения (прекращения) ставшую ему известной при выполнении трудовых функций и должностных обязанностей конфиденциальную информацию, принимать все меры по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, не допускать умышленных и неосторожных действий (бездействия), которые могут повлечь ознакомление с указанной информацией третьих лиц, в том числе, но не ограничиваясь, не копировать, не фотографировать или не делать выписки из документов и материалов, содержащих информацию, за исключением случаев, когда это требуется для выполнения трудовых обязанностей;

- принимать все предусмотренные локальными нормативными актами Работодателя меры по работе с конфиденциальной информацией и документами.

6.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

6.2.9. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

6.2.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.11. Проходить предварительные (перед приемом на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

(обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, прохождении обязательного психиатрического освидетельствования Работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности.

6.3. Своевременно проходить предсменные, предрейсовые, послесменные, послерейсовые медицинские осмотры (обследования).

Предсменные, предрейсовые медицинские осмотры проводятся перед началом рабочего дня (смены, рейса) не ранее чем за 30 минут до начала работы при наличии удостоверения личности работающего или документа, его заменяющего, в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения.

Послесменные, послерейсовые медицинские осмотры проводятся по окончании рабочего дня (смены, рейса) в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды и трудового процесса на состояние здоровья работников, острого профессионального заболевания или отравления, признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Время, затраченное Работником на прохождение предсменного, предрейсового, послесменного, послерейсового медицинских осмотров (обследований), включается в рабочее время Работника.

Перечень должностей и профессий подлежащих предсменному, предрейсовому, послесменному, послерейсовому медицинскому осмотру (обследованию):

- водитель транспортных средств, в том числе служебных легковых автомобилей;
- мастер, рабочий персонал, непосредственно занятый на работах, связанных с обслуживанием действующих электроустановок (тяговые подстанции (ТП), контактная сеть);
- мастер, рабочий персонал, занятый на работах по обслуживанию трамвая, троллейбуса, автобуса (электробуса);
- мастер, рабочий персонал службы эксплуатации и ремонта зданий, сооружений и энергохозяйства.

6.4. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по

устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

6.5. Сообщать Работодателю о получении микротравм.

6.6. 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 и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу. Соблюдать правила эксплуатации всех видов используемой техники и оборудования. Возместить Работодателю ущерб, причиненный имуществу, в порядке и размере, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

6.8. Сообщать об изменении своих персональных данных в течение 5 рабочих дней (смена фамилии, места жительства и иных данных).

6.9. Обеспечивать сохранность полученных и/или используемых в работе товарно-материальных ценностей, вверенной ему документации.

6.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.11. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, связанные с выполнением трудовых обязанностей и деятельностью Работодателя, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

6.12. Не совершать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий.

6.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.14. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.15. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях предприятия и вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.16. Соблюдать запрет Работодателя на употребление на территории Предприятия и на рабочем месте алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.17. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим. В случае введения Работодателем в действие системы контроля учета доступа (СКУД) осуществлять вход на территорию Работодателя и выход с нее по персональным электронным пропускам.

6.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.19. Представить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.21. Выполнять круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, профессии, перечень которых определяется трудовым договором и (или) должностной и (или) производственной инструкцией.

6.22. Качественно и своевременно выполнять задания и указания непосредственного и (или) вышестоящего руководителя.

6.23. При причинении материального ущерба Работодателю возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Соблюдать установленные Работодателем правила и порядок ведения делопроизводства, в том числе с использованием корпоративной электронной почты.

В установленных Работодателем случаях осуществлять взаимодействие с иными работниками и структурными подразделениями Предприятия с помощью системы электронного документооборота.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. На Предприятии устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

7.2.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг составляет 8 часов 15 минут,

время начала и окончания работы в пятницу с 8:00 до 15:45, продолжительность рабочего дня в пятницу – 7 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 12:45, продолжительность перерыва – 45 минут.

7.2.2. Сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени.

Учетный период - месяц.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, чередование рабочих смен, продолжительность рабочих смен (количество рабочих часов в смене), время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность и выходные дни определяются согласно графику сменности (Приложение № 2 к настоящим Правилам «Режимы рабочего времени и времени отдыха».

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

7.2.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень должностей, для которых перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате:

- диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта;
- диспетчер службы организации перевозок;
- оператор службы организации перевозок.

7.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских Работников - не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности, продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17 часов 30 минут в неделю;

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте до 16 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- иных Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- для совместителей - не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 Трудового кодекса Российской Федерации или был отстранен от нее в соответствии с частью 2 или 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с частями 2 и 3 статьи 252 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

- для сверхурочной работы;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.8. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам, указанным в п. 2 в Перечня должностей и профессий Работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и ненормированным рабочим днем (Приложение № 1 к настоящим Правилам), устанавливается ненормированный рабочий день.

7.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.10. Лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, обязано вести точный учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

За ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником, своевременное и правильное ведение табеля учета рабочего времени назначаются ответственные лица приказом генерального директора Предприятия.

При введении в действие на Предприятии системы контроля и управления доступом (СКУД) контроль доступа на территорию Работодателя и соблюдение Работниками режима рабочего времени осуществляется с помощью указанной системы, фиксирующей дату и время входа Работников на объекты (территорию) и выхода с объектов (территории) Работодателя.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- 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.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста

четырнадцать лет 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 должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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.

Работникам, указанным в п. 1 Перечня должностей и профессий Работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и ненормированным рабочим днем (Приложение № 1 к настоящим Правилам), устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого

отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. 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.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- лицам, воспитывающие детей-инвалидов;
- Работникам, отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Работникам, имеющих трех и более детей;
- супругам военнослужащих;
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

8.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с Работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

9. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

9.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

9.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.3. Дистанционный работник принимается на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

Прием на дистанционную работу осуществляется в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя.

Работник предоставляет документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лично.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Работник подписывает трудовой договор, приказ о приеме на работу и иные кадровые документы.

В трудовом договоре указывается, что работа является дистанционной (статья 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации). Определяются порядок и сроки предоставления отчетности, способы взаимодействия (электронная почта, мессенджеры, корпоративные системы), порядок обеспечения оборудованием/программами.

9.4. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

9.5. Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 9.5 настоящих Правил, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.6. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте.

Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

9.7. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, а также работа через удаленный доступ к компьютерному оборудованию Работника, находящемуся на рабочем месте с выдачей Работнику уникальных идентификаторов.

Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при переводе на дистанционную работу.

При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

9.8. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

9.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

9.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

9.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

9.12. Если Работник на дистанционной работе не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность генерального директора. Руководитель должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

9.13. Работники предоставляют листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие заявления в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направляют по электронной почте.

Работники должны направить оригиналы заявлений почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении и описью внутреннего вложения или с нарочным в адрес Работодателя в течение двух рабочих дней после их передачи в электронном виде.

Работодатель компенсирует расходы на почтовую связь.

9.14. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник, в течение одного рабочего дня с

момента получения документов, должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

9.15. Работникам, не имеющим электронной почты, необходимо пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием программы-мессенджера.

9.16. Расторжение трудового договора с дистанционным Работником осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В день увольнения, Работник должен явиться по адресу нахождения Работодателя для подписания приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора, получения трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности у Работодателя), сдачи оборудования, документов и иного имущества Работодателя (при наличии).

10. КОМАНДИРОВКИ, РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР РАБОТЫ

10.1. Служебная командировка – поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

10.2. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размеры возмещения расходов Работников, связанных со служебными командировками, установлены в Положении о служебных командировках, утверждаемом приказом руководителя Предприятия.

10.3. Работники направляются в командировки на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

10.4. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Категории Работников, направление которых в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;
- Работники, имеющие детей-инвалидов;

- Работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Данные категории Работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Категории Работников, которых запрещено направлять в служебные командировки:

- беременные;
- несовершеннолетние дети (исключение — артисты и спортсмены в возрасте до 18 лет);

- работники, заключившие ученический договор, - если командировка не связана с ученичеством.

Служебные поездки Работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками Работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, а также перечень должностей этих Работников установлены в Положении о разъездном характере работы, утверждаемом приказом руководителя Предприятия.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. На Предприятии устанавливается повременная система оплаты труда, если трудовым договором не предусмотрено иное. Учетным периодом является 1 (один) календарный месяц.

11.2. Размер должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается на основании штатного расписания Предприятия.

11.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

11.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.5. Работа в сверхурочное время оплачивается в двойном размере.

На основании письменного согласия Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

11.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни Работникам оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх должностного оклада (тарифной ставки), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх должностного оклада (тарифной ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается Работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

11.7. Заработная плата выплачивается Работникам в следующие сроки: за первую половину месяца - 29-го числа каждого месяца (в феврале - в последний день месяца), а за вторую половину месяца - 14-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

11.8. Выплата заработной платы производится в рублях Российской Федерации, посредством перечисления на расчетный счет Работника или в кассе Предприятия.

11.9. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.11. Оплата труда регулируется Положением об оплате труда, утвержденным приказом руководителя Предприятия.

12. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

12.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на Предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

12.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

13.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13.2. Дисциплинарная ответственность Работника.

За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

13.3. Материальная ответственность Работника и Работодателя.

Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

13.3.1. Материальная ответственность Работника.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения

ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13.3.2. Материальная ответственность Работодателя:

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- 1) незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 2) отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- 3) задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель возмещает Работнику моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, в

денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

14. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

14.1. В случае необходимости использования служебного автотранспорта для служебных целей Работнику Предприятия может быть представлен автотранспорт по согласованию с помощником генерального директора.

14.2. В случаях загруженности или отсутствия служебного автотранспорта, при необходимости выезда за пределы Предприятия, Работники Предприятия пользуются общественным транспортом.

14.3. В случае, если Работник для служебных поездок использует общественный транспорт, Работодатель обязан возместить Работнику фактически произведенные, документально подтвержденные целевые расходы на проезд.

15. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ

15.1. В рамках повышения эффективности производства на Предприятии ведется видеонаблюдение с целью осуществления контроля за исполнением Работниками своих обязанностей и учета рабочего времени Работников, его рационального использования, повышения производительности труда, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, обеспечения безопасности персонала на рабочих местах, контроля и организации техники безопасности в помещении и документальной фиксации возможных противоправных действий.

15.2. Видеонаблюдение ведется открыто; в помещениях, где установлены видеокамеры, имеются соответствующие информационные таблички в зонах видимости камер.

15.3. Видеонаблюдение осуществляется только для конкретных целей, связанных с исполнением Работником его должностных (трудовых) обязанностей.

15.4. Отдел по работе с персоналом знакомит всех Работников под роспись при приеме на работу с Положением о видеонаблюдении, утвержденным приказом руководителя Предприятия.

15.5. Работники, отвечающие за осуществление видеонаблюдения на Предприятии, несут ответственность за использование данных видеонаблюдения в целях, противоречащих указанным в п. 15.1 настоящих

Правил, а также нарушающих права других лиц, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1.Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

16.2.Местом хранения Правил является отдел по работе с персоналом Предприятия.

16.3.Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до заключения трудового договора.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета ППО ГУПКО «Курскэлектротранс» профсоюза жизнеобеспечения от «23» 06 2025 г. получено.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГУПКО «Курскэлектротранс»

Перечень должностей и профессий Работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и ненормированным рабочим днем

Должности и профессии Работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

1. за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

- электрогазосварщик - 7 календарных дней;
- аккумуляторщик - 7 календарных дней;
- водитель трамвая – от 7 до 12 календарных дней;
- водитель троллейбуса – от 7 до 12 календарных дней;
- водитель автобуса (электробуса) регулярных городских пассажирских маршрутов – от 7 до 12 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

2. за работу в режиме ненормированного рабочего дня:

- генеральный директор - 14 календарных дней;
- первый заместитель генерального директора - 5 календарных дней;
- заместитель генерального директора по перевозкам - 5 календарных дней;
- заместитель генерального директора по безопасности - 5 календарных дней;
- заместитель генерального директора по работе с персоналом - 5 календарных дней;
- главный бухгалтер - 5 календарных дней;
- начальник отдела безопасности дорожного движения - 7 календарных дней;
- начальник трамвайного парка - 5 календарных дней;
- начальник автоэлектропарка - 5 календарных дней;
- начальник службы пути - 5 календарных дней;
- начальник службы энергохозяйства - 5 календарных дней;
- начальник службы организации перевозок - 5 календарных дней;
- начальник службы эксплуатации и ремонта зданий, сооружений и энергохозяйства - 5 календарных дней;
- начальник отряда водителей трамвая - 7 календарных дней;

- начальник отряда водителей троллейбусов и автобусов (электробусов) - 7 календарных дней;
- начальник службы по закупочной деятельности и обеспечению - 5 календарных дней;
- начальник юридического отдела - 5 календарных дня;
- начальник службы информационных технологий - 3 календарных дня;
- заместитель начальника трамвайного парка - 3 календарных дня;
- заместитель начальника автоэлектропарка - 3 календарных дня;
- заместитель начальника службы пути - 3 календарных дня;
- заместитель начальника службы энергохозяйства - 3 календарных дня;
- специалист по обеспечению безопасности дорожного движения - 3 календарных дня;
- помощник генерального директора - 3 календарных дня;
- ведущий юрисконсульт - 3 календарных дня;
- водитель автомобиля (легкового) - 5 календарных дней.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГУПКО «Курскэлектротранс»

Режимы рабочего времени и времени отдыха

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, чередование рабочих смен, продолжительность рабочих смен (количество рабочих часов в смене), время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность и выходные дни определяются согласно графику сменности, утвержденным генеральным директором ГУПКО «Курскэлектротранс»:

- ✓ время начала и окончания работы с 8:00 до 20:00 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12:00 до 13:00.
- ✓ время начала и окончания работы с 20:00 до 8:00 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 01:00 до 02:00.
- ✓ время начала и окончания работы с 20:00 до 8:00 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 03:00 до 04:00.
- ✓ время начала и окончания работы с 8:00 до 20:00 продолжительностью 11 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30.
- ✓ время начала и окончания работы с 20:00 до 8:00 продолжительностью 11 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 01:00 до 01:30,
- ✓ время начала и окончания работы с 8:00 до 19:00 продолжительностью 10 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30
- ✓ время начала и окончания работы с 19:00 до 8:00 продолжительностью 10 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 00:30 до 01:00.
- ✓ время начала и окончания работы с 9:00 до 21:00 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00.
- ✓ время начала и окончания работы с 21:00 до 9:00 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 01:00 до 02:00.
- ✓ время начала и окончания работы с 19:00 до 8:00 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 22:00 до 23:00, продолжительностью 1 час с 3:00 до 4:00.

✓ время начала и окончания работы с 18:00 до 8:00 следующих суток, продолжительностью 12 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа с 1:00 до 3:00 часов.

✓ время начала и окончания работы с 18:00 до 8:00 следующих суток, продолжительностью 12 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 21:00 до 22:00 часов, продолжительностью 1 час с 02:00 до 03:00 часов;

✓ время начала и окончания работы с 18:00 до 6:00 следующих суток, продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 01:00 до 02:00.

✓ сутки через трое, время начала и окончания работы с 08:00 до 08:00 следующих суток, последующие трое суток выходные, продолжительностью 24 часа. Работнику в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут в периоды: с 12:00 до 14:00, с 18:00 до 19:00, с 23:30 до 00:30, с 04:00 до 05:00, перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате. С целью недопущения создания аварийных ситуаций, простоя в работе конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем с учетом обеспечения нормальной работы соответствующего структурного подразделения. Начало и окончание перерыва для отдыха и питания фиксируется в журнале учета рабочего времени.

✓ сутки через трое, время начала и окончания работы с 07:00 до 07:00 следующих суток, последующие трое суток выходные, продолжительностью 23 часа. Работнику в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут в периоды: с 12:00 до 14:00, с 01:00 до 03:00. С целью недопущения создания аварийных ситуаций, простоя в работе конкретное время использования перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем с учетом обеспечения нормальной работы соответствующего структурного подразделения. Начало и окончание перерыва для отдыха и питания фиксируется в журнале учета рабочего времени.

✓ сутки через трое, время начала и окончания работы с 08:00 до 08:00 следующих суток, последующие трое суток выходные, продолжительностью 22 часа. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в дневное время с 12:00 до 13:00 часов, продолжительностью 1 час в ночное время с 01:00 до 02:00.

✓ сутки через трое, время начала и окончания работы с 08:00 до 08:00 следующих суток, последующие трое суток выходные, продолжительностью 23 часа. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в дневное время с 12:00 до 12:30 часов, продолжительностью 30 минут в ночное время с 01:00 до 01:30.

✓ График № 2/1: время начала и окончания работы с 5:00 до 17:25 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания

продолжительностью 42 минуты с 10:03 до 10:45, продолжительностью 43 минуты с 14:28 до 15:11.

✓ График № 2/2: время начала и окончания работы с 7:47 до 20:13 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 55 минут с 12:05 до 13:00, продолжительностью 31 минута с 16:41 до 17:12.

✓ График № 2/3: время начала и окончания работы с 7:11 до 19:45 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 54 минуты с 12:16 до 13:10, продолжительностью 40 минут с 16:49 до 17:29.

✓ График № 2/4: время начала и окончания работы с 5:30 до 18:28 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 58 минут с 10:32 до 11:20, продолжительностью 1 час с 15:07 до 16:07.

✓ График № 2/5: время начала и окончания работы с 6:24 до 18:45 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 46 минут с 10:45 до 11:31, продолжительностью 35 минут с 15:14 до 15:49.

✓ График № 2/6: время начала и окончания работы с 10:20 до 22:47 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 52 минуты с 14:38 до 15:30, продолжительностью 35 минут с 19:11 до 19:46.

✓ График № 2/7: время начала и окончания работы с 6:00 до 18:18 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 39 минут с 11:02 до 11:41, продолжительностью 39 минут с 15:21 до 16:00.

✓ График № 2/8: время начала и окончания работы с 8:44 до 21:11 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут с 13:06 до 13:46, продолжительностью 47 минут с 17:30 до 18:17.

✓ График № 2/9: время начала и окончания работы с 7:10 до 19:18 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 33 минуты с 11:25 до 11:58, продолжительностью 35 минут с 15:42 до 16:17.

✓ График № 2/10: время начала и окончания работы с 8:38 до 21:02 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 50 минут с 13:40 до 14:30, продолжительностью 34 минуты с 18:18 до 18:52.

✓ График № 2/11: время начала и окончания работы с 6:38 до 19:02 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 46 минут с 11:39 до 12:25, продолжительностью 38 минут с 16:06 до 16:44.

✓ График № 7/1: время начала и окончания работы с 5:00 до 17:52 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час 8 минут с 8:20 до 9:28, продолжительностью 44 минуты с 12:36 до 13:20.

✓ График № 7/2: время начала и окончания работы с 6:58 до 19:46 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час 3 минуты с 10:23 до 11:26, продолжительностью 45 минут с 14:28 до 15:13.

✓ График № 7/3: время начала и окончания работы с 5:46 до 18:41 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 57 минут с 9:18 до 10:15, продолжительностью 58 минут с 13:19 до 14:17.

✓ График № 7/4: время начала и окончания работы с 6:09 до 19:08 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 11:13 до 12:13, продолжительностью 59 минут с 15:31 до 16:30.

✓ График № 8/1: время начала и окончания работы с 5:43 до 16:26 продолжительностью 9 часов 10 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 46 минут с 9:19 до 10:05, продолжительностью 47 минут с 13:47 до 14:34.

✓ График № 8/2: время начала и окончания работы с 6:49 до 19:23 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 44 минуты с 11:39 до 12:23, продолжительностью 50 минут с 16:03 до 16:53.

✓ График № 8/3: время начала и окончания работы с 6:20 до 18:46 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 44 минуты с 10:09 до 10:53, продолжительностью 42 минуты с 14:36 до 15:18.

✓ График № 8/4: время начала и окончания работы с 5:58 до 18:27 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 9:37 до 10:22, продолжительностью 44 минуты с 13:59 до 14:43.

✓ График № 8/5: время начала и окончания работы с 7:08 до 19:38 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 10:50 до 11:38, продолжительностью 42 минуты с 15:20 до 16:02.

✓ График № 9/1: время начала и окончания работы с 6:15 до 18:51 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 41 минута с 9:14 до 9:55, продолжительностью 55 минут с 13:35 до 14:30.

✓ График № 9/2: время начала и окончания работы с 6:39 до 19:03 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания

продолжительностью 31 минута с 9:33 до 10:04, продолжительностью 53 минуты с 14:29 до 15:22.

✓ График № 9/3: время начала и окончания работы с 8:02 до 20:42 продолжительностью 10 часов 40 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 41 минут с 10:15 до 10:56, продолжительностью 1 час 19 минут с 14:08 до 15:27.

✓ График № 9/4: время начала и окончания работы с 10:15 до 23:04 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 59 минут с 13:10 до 14:09, продолжительностью 50 минут с 17:07 до 17:57.

✓ График № 9/5: время начала и окончания работы с 11:02 до 22:55 продолжительностью 10 часов 25 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 49 минут с 14:01 до 14:50, продолжительностью 39 минут с 18:35 до 19:14.

✓ График № 9/6: время начала и окончания работы с 7:01 до 19:35 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 41 минута с 9:57 до 10:38, продолжительностью 53 минуты с 14:21 до 15:14.

✓ График № 11/1: время начала и окончания работы с 7:29 до 19:41 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 38 минут с 11:31 до 12:09, продолжительностью 34 минуты с 16:06 до 16:40.

✓ График № 11/2: время начала и окончания работы с 6:08 до 18:32 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут с 8:42 до 9:22, продолжительностью 44 минуты с 13:23 до 14:07.

✓ График № 11/3: время начала и окончания работы с 7:06 до 19:23 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 41 минута с 10:15 до 10:56, продолжительностью 36 минут с 15:17 до 15:53.

✓ График № 11/4: время начала и окончания работы с 6:28 до 18:41 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 36 минут с 10:28 до 11:04, продолжительностью 37 минут с 13:58 до 14:35.

✓ График № 11/5: время начала и окончания работы с 7:20 до 20:06 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 37 минут с 10:37 до 11:14, продолжительностью 1 час 9 минут с 15:35 до 16:44.

✓ График № 11/6: время начала и окончания работы с 6:05 до 18:19 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 38 минут с 9:17 до 9:55, продолжительностью 36 минут с 13:58 до 14:34.

✓ График № 11/7: время начала и окончания работы с 6:55 до 19:08 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 39 минут с 10:53 до 11:32, продолжительностью 34 минуты с 14:21 до 14:55.

✓ График № 11/8: время начала и окончания работы с 7:06 до 19:17 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут с 11:03 до 11:43, продолжительностью 31 минута с 14:35 до 15:06 часов.

✓ График № 11/9: время начала и окончания работы с 10:02 до 22:12 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 38 минут с 12:58 до 13:36, продолжительностью 32 минуты с 19:00 до 19:32.

✓ График № 11/10: время начала и окончания работы с 7:20 до 19:39 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут с 9:52 до 10:32, продолжительностью 39 минут с 14:48 до 15:27.

✓ График № 7э/1: время начала и окончания работы с 5:39 до 18:16 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 59 минут с 10:27 до 11:26, продолжительностью 38 минут с 13:57 до 14:35.

✓ График № 7э/2: время начала и окончания работы с 5:57 до 18:41 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час 5 минут с 13:05 до 14:10, продолжительностью 39 минут с 16:41 до 17:20.

✓ График № 7э/2в: время начала и окончания работы с 8:15 до 20:59 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час 5 минут с 13:05 до 14:10, продолжительностью 39 минут с 16:41 до 17:20.

✓ График № 7э/3: время начала и окончания работы с 6:16 до 18:53 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 11:07 до 12:07, продолжительностью 37 минут с 14:38 до 15:15.

✓ График № 7э/4: время начала и окончания работы с 6:38 до 19:32 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час 22 минуты с 11:28 до 12:50, продолжительностью 32 минуты с 15:21 до 15:53.

✓ График № 7э/5: время начала и окончания работы с 9:19 до 21:37 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 43 минуты с 14:08 до 14:51, продолжительностью 35 минут с 17:22 до 17:57.

✓ График № 7э/6: время начала и окончания работы с 7:19 до 19:56 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания

продолжительностью 1 час 2 минуты с 12:09 до 13:11, продолжительностью 35 минут с 15:42 до 16:17.

✓ График № 7э/7: время начала и окончания работы с 5:18 до 17:54 продолжительностью 11 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 10:10 до 11:10, продолжительностью 36 минут с 15:59 до 16:35.

✓ График № 1/1: время начала и окончания работы с 5:00 до 14:22 продолжительностью 8 часов 56 минуты, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 46 минут с 9:20 до 10:06.

✓ График № 1/2: время начала и окончания работы с 14:42 до 0:22 продолжительностью 8 часов 53 минуты, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 47 минут с 17:55 до 18:42.

✓ График № 2: время начала и окончания работы с 7:20 до 19:53 продолжительностью 11 часов 10 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 47 минут с 11:48 до 12:35, продолжительностью 46 минут с 15:56 до 16:42.

✓ График № 3/1: время начала и окончания работы с 5:23 до 13:58 продолжительностью 7 часов 49 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 46 минут с 9:43 до 10:29.

✓ График № 3/2: время начала и окончания работы с 13:58 до 22:25 продолжительностью 7 часов 41 минута, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 46 минут с 18:18 до 19:04.

✓ График № 4: время начала и окончания работы с 6:44 до 19:16 продолжительностью 11 часов 2 минуты, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 11:04 до 11:49, продолжительностью 47 минут с 15:10 до 15:57.

✓ График № 5/1: время начала и окончания работы с 5:46 до 14:21 продолжительностью 7 часов 49 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 46 минут с 10:06 до 10:52.

✓ График № 5/2: время начала и окончания работы с 14:21 до 22:48 продолжительностью 7 часов 41 минута, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 46 минут с 18:41 до 19:27.

✓ График № 6: время начала и окончания работы с 6:58 до 19:29 продолжительностью 11 часов 10 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 46 минут с 11:26 до 12:12, продолжительностью 45 минут с 15:33 до 16:18.

✓ График № 1/1в: время начала и окончания работы с 5:00 до 13:59 продолжительностью 8 часов 3 минуты, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 56 минут с 9:27 до 10:23.

✓ График № 1/2в: время начала и окончания работы с 13:59 до 22:30 продолжительностью 7 часов 54 минуты, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 37 минут с 18:26 до 19:03.

✓ График № 2в: время начала и окончания работы с 7:23 до 19:45 продолжительностью 11 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 41 минута с 11:55 до 12:36, продолжительностью 41 минута с 15:54 до 16:35.

✓ График № 3/1в: время начала и окончания работы с 5:28 до 14:12 продолжительностью 8 часов 6 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 38 минут с 9:58 до 10:36.

✓ График № 3/2в: время начала и окончания работы с 14:12 до 22:52 продолжительностью 7 часов 54 минуты, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 46 минут с 18:39 до 19:25.

✓ График № 4в: время начала и окончания работы с 6:51 до 19:12 продолжительностью 11 часов 16 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 44 минуты с 11:15 до 11:59, продолжительностью 37 минут с 15:26 до 16:03.

✓ График № 5/1в: время начала и окончания работы с 5:56 до 14:40 продолжительностью 8 часов 8 минут, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 36 минут с 10:28 до 11:04.

✓ График № 5/2в: время начала и окончания работы с 14:40 до 23:15 продолжительностью 7 часов 54 минуты, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 41 минута с 19:07 до 19:48.