



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом 272  
от 05 апреля 2024 г.

(мнение профсоюзного выборного органа  
от 05.04.2024г № 32 учтено)

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Севастополь  
2024

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Принятые сокращения, ключевые понятия и термины .....	3
3. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников..	4
4. Основные права и обязанности работников.....	9
5. Основные права и обязанности Работодателя.....	10
6. Рабочее время и время отдыха. ....	12
7. Режимы работы с суммированным учетом рабочего времени. ....	14
8. Работа в режиме гибкого рабочего времени.....	16
9. Ненормированный рабочий день. ....	17
10. Оплата труда Работников.....	19
11. Трудовой распорядок, дисциплина труда.....	20
12. Дистанционная работа .....	22
13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	25

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся для работников Государственного унитарного предприятия города Севастополя «Севтеплоэнерго».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

## 2. Принятые сокращения, ключевые понятия и термины

В настоящем Стандарте применены следующие термины, определения и сокращения:

### 2.1. Ключевые понятия и термины

Работодатель или Предприятие	– ГУПС «Севтеплоэнерго», вступившее в трудовые отношения с работником.
Работник	– физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Предприятием.
Документы по личному составу	– документы отражающие трудовые и иные, непосредственно с ними связанные, отношения Работника с работодателем, на всех этапах трудовых отношений от приема на работу до увольнения.
Трудовая дисциплина	– обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Предприятия, трудовым договором.
Рабочее место	– место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.
Материальная ответственность Работника	– ответственность Работника перед Работодателем за совершение виновного противоправного поведения (действия или бездействия), в результате которого был причинен ущерб Работодателю, и обязанность Работника возместить данный ущерб в установленном порядке.
Ненормированный рабочий день	– особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
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.

Суммированный учет рабочего времени	– специальный режим работы и отдыха, основанный на графиках сменности или графиках работы со скользящими выходными днями, при котором продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышает нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.
Прием на работу	– возникновение трудовых отношений на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
Перевод 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.
Увольнение	- расторжение трудовых отношений на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 2.2. Сокращения

ВНД (ЛНА)	– внутренний нормативный документ (локальный нормативный акт)
ТК РФ	– Трудовой кодекс Российской Федерации
УРП	– управление по работе с персоналом

## 3. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.

### 3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Прием на работу производится на имеющиеся у Работодателя вакантные должности, а также на должности, по которым не осуществляется исполнение трудовых обязанностей ввиду временного отсутствия Работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, сохраняется место работы.

3.1.2. При приеме на работу поступающий обязан представить следующие документы (статья 65 ТК Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в электронном виде;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, путем обмена электронными документами указанные документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор, предусматривающий выполнение трудовой функции дистанционно, заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (статья 312.2 ТК РФ).

3.1.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной и работником не было ранее написано заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. При заключении трудового договора впервые работодателем трудовая книжка не оформляется, сведения о трудовой деятельности формируются в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ему необходимо обратиться по последнему месту работы с заявлением об оформлении дубликата трудовой книжки. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (статья 65 ТК Российской Федерации).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в его трудовую книжку при условии ее предоставления (в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением), если работником не было написано заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3.1.4. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

3.1.5. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор и/или дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней с момента получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе (статья 312.2 ТК РФ)

3.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.7. 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.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с указанными документами осуществляется путем обмена электронными документами (статья 312.2 ТК РФ).

3.1.8. При приеме на работу после подписания трудового договора работник заполняет анкету.



### 3.2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников (статья 66.1 ТК РФ).

3.2.1. С 01.01.2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в СФР сведения о трудовой деятельности каждого работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.2.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя info@sevastopolteplo.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о - трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.3. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

### 3.4. Порядок увольнения.

3.4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором (статья 312.8 ТК РФ).

3.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель

обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3.4.3. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с ним расчет и выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью). Указанное заявление работником может быть подано в письменной форме (лично или письмом, отправленным по адресу регистрации работодателя) или в электронном виде (на адрес электронной почты канцелярии). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее 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 у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### 3.5. Приостановление трудовых отношений.

3.5.1. 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 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на



Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – Контракт), действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, при этом за работником сохраняется место работы (должность) на период приостановления договора.

Работодатель издает приказ о приостановлении трудового договора на основании заявления работника и копии повестки и выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, не позднее дня приостановления действия трудового договора.

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.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или в связи с заключением Контракта, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК.

#### **4. Основные права и обязанности работников.**

4.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать этику делового общения во взаимоотношениях с коллегами, клиентами, представителями органов власти и субъектами гражданского общества, в том числе при деловой переписке.
- не допускать в общении с коллегами унижения чести и достоинства, использования нецензурных выражений и жаргонизмов как на рабочем месте, так и на мероприятиях, организованных предприятием или профсоюзным комитетом.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя.**

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. На Предприятии установлены следующие режимы рабочего времени с учетом требований законодательства РФ, специфики трудовой деятельности, места выполнения трудовой функции, особенностями производства работы:

**Энергорайоны, Служба КИПиА, Электрослужба, РСЦ, Газовая служба, АДС, Участок по ремонту и обслуживанию тепловых сетей Цеха централизованного ремонта Севастопольской ТЭЦ**

В обычные дни

Начало работы (час/мин)	7.30
Перерыв на обед (час/мин)	11.30 – 12.30
Окончание работы (час/мин)	16.30

В предпраздничные дни

Начало работы (час/мин)	7.30
Перерыв на обед (час/мин)	11.30 – 12.30
Окончание работы (час/мин)	15.30

**АУП, Управление организации закупок, ОМТС, Служба наладки, Санитарно-промышленная лаборатория, Лаборатория дефектоскопии, Химическая лаборатория, Метрологическая служба, Отдел охраны окружающей среды, Управление по реализации энергоресурсов, Управление по претензионно-исковой работе, Севастопольская ТЭЦ, Отдел зданий и сооружений, Котлотурбинный цех, Цех централизованного ремонта (кроме участка по ремонту и обслуживанию тепловых сетей)**

С понедельника по четверг:



Начало работы (час/мин)	8.00
Перерыв на обед (час/мин)	12.00 – 12.48
Окончание работы (час/мин)	17.00

Пятница:

Начало работы (час/мин)	8.00
Перерыв на обед (час/мин)	12.00 – 12.48
Окончание работы (час/мин)	16.00

В предпраздничные дни, если они выпадают на пятницу

Начало работы (час/мин)	8.00
Перерыв на обед (час/мин)	12.00 – 12.48
Окончание работы (час/мин)	15.00

В остальные предпраздничные дни недели:

Начало работы (час/мин)	8.00
Перерыв на обед (час/мин)	12.00 – 12.48
Окончание работы (час/мин)	16.00

## Транспортное управление

В обычные дни:

Начало работы (час/мин)	7.00
Перерыв на обед (час/мин)	11.00 – 12.00
Окончание работы (час/мин)	16.00

В предпраздничные дни:

Начало работы (час/мин)	7.00
Перерыв на обед (час/мин)	11.00 – 12.00
Окончание работы (час/мин)	15.00

6.2. В связи с производственными организационно-техническими условиями работникам структурных подразделений, подчиненных техническому директору, может быть установлен 2-х сменный режим работы по заявлению.

В межотопительный период, в случае неподачи горячего водоснабжения, для сменного персонала может быть установлена 5-ти дневная рабочая неделя по режиму работы подразделения. Сменный персонал, обеспечивающий подачу горячего водоснабжения, а также сохранность имущества предприятия, может быть переведен на гибкий режим рабочего времени.

В межотопительный период с целью обеспечения сохранности имущества предприятия допускается привлекать работников с их письменного согласия для работы на объектах, не предусмотренных трудовым договором, при условии внесения соответствующих дополнений в трудовой договор. При этом за работником сохраняется заработная плата, установленная трудовым договором.

6.3. Режимы рабочего времени и времени отдыха, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, распространяются на работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно. Время взаимодействия

дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время. При временной дистанционной работе продолжительность и/или периодичность выполнения трудовой функции дистанционно, а также условия и порядок вызова Работодателем работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, определяются дополнительным соглашением к трудовому договору.

#### 6.4. Разделение рабочего дня на части.

Работникам, занимающим должность «водитель легкового автомобиля» транспортного управления, интенсивность работы которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части. Разделение рабочего дня на части устанавливается на основании служебной записки начальника транспортного управления с письменного согласия работника, условие о разделении рабочего дня на части включается в трудовой договор. При разделении рабочего дня на части должны учитываться следующие условия:

- перерыв между частями рабочего дня устанавливается не позже, чем через пять часов после начала работы;
- при разделении рабочего дня на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня не может превышать 5 часов;
- перерыв между частями рабочего дня предоставляется в местах, обеспечивающих возможность использования водителем времени отдыха по своему усмотрению.

Время перерывов между частями рабочего дня в рабочее время не включается и не оплачивается.

### 7. Режимы работы с суммированным учетом рабочего времени.

7.1. Суммированный учет рабочего времени – это специальный режим рабочего времени и времени отдыха, основанный на графиках сменности или графиках работы, со скользящими выходными днями.

Суммированный учет рабочего времени применяется для:

- сменного режима работы;
- режима гибкого рабочего времени.

Установить учётный период для работников с суммированным учётом рабочего времени, - квартал. Суммированный учёт рабочего времени каждого работника осуществляется по табелю учёта рабочего времени и графику работы (сменности) за учётный период.

7.2. Для следующих категорий работников устанавливается сменный режим работы (число смен в сутки – две, продолжительность одной смены 12 часов, время обеденного перерыва включается в рабочее время и оплачивается в общем порядке):

№ п.п.	Должность	Смена	Начало работы	Время приёма пищи	Окончание работы
1	Оператор котельной, машинист(кочегар)	I	8.00	12.00-12.30	20.00



	котельной, ст. оператор котельной, старший машинист(кочегар) котельной	II	20.00	0.00-0.30	8.00
2	Машинист насосных установок, оператор пульта	I	8.00	12.00-12.30	20.00
		II	20.00	0.00-0.30	8.00
3	Слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеподготовительных цехов (дежурный), слесарь аварийно-восстановительных работ	I	8.00	12.00-12.30	20.00
		II	20.00	0.00-0.30	8.00
4	Аппаратчик ХВО, лаборант химического анализа	I	8.00	12.00-12.30	20.00
		II	20.00	0.00-0.30	8.00
5	Слесарь КИПиА (электромеханика)	I	8.00	12.00-12.30	20.00
		II	20.00	0.00-0.30	8.00
6	Электромонтёр, электромонтеры по обслуживанию электрооборудования электростанции, электрослесари по ремонту электрооборудования электростанций, электрослесари по ремонту и обслуживанию автоматики и средств измерения, электромонтеры по высоковольтным испытаниям и измерениям	I	8.00	12.00-12.30	20.00
		II	20.00	0.00-0.30	8.00
7	Начальник смены, начальник смены станции	I	8.00	12.00-12.30	20.00
		II	20.00	0.00-0.30	8.00
8	Мастер смены АДС, АДУ	I	8.00	12.00-12.30	20.00
		II	20.00	0.00-0.30	8.00
9	Диспетчер АДС, Специалист по эксплуатации ЦТП АДС	I	8.00	12.00-12.30	20.00
		II	20.00	0.00-0.30	8.00
10	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	I	8.00	12.00-12.30	20.00
		II	20.00	0.00-0.30	8.00
11	Старшие машинисты котельного оборудования, машинисты центрального теплового щита управления котлами, машинисты-обходчики котельного оборудования	I	8.00	12.00-12.30	20.00
		II	20.00	0.00-0.30	8.00
12	Старшие машинисты турбинного отделения, машинисты паровых турбин, машинисты-обходчики по турбинному оборудованию, машинисты береговой насосной	I	8.00	12.00-12.30	20.00
		II	20.00	0.00-0.30	8.00

7.3. Для работников, занимающих должность «Специалист» Отдела по досудебному урегулированию задолженности Управления по претензионно-исковой работе устанавливается сменный режим работы (число смен в сутки – три, продолжительность одной смены 12 часов; время обеденного перерыва для III смены включается в рабочее время и оплачивается в общем порядке):

Смена	Начало работы	Время приема пищи	Окончание работы
I смена	08.00	13.00-14.00	20.00
II смена	10.00	15.00-16.00	22.00
III смена	20.00	01.00-01.30	08.00

7.4. Графики сменности должны быть построены таким образом, чтобы норма рабочего времени была соблюдена за учётный период (квартал). Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Допускается не более одного раза в учетном периоде наличие смены продолжительностью, отличающейся от установленной, с целью соблюдения нормы рабочего времени за учётный период. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем обеденного перерыва должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

7.5. Подразделения, где применяется сменный режим работы, составляют графики сменности на учётный период, с указанием даты и продолжительности рабочей смены в каждом месяце данного учётного периода, с последующим подсчётом итоговых сумм, фактически запланированных для каждого работника в пределах нормы рабочего времени учётного периода (квартала). Графики согласовываются с председателями цеховых комитетов (профгруппорганами) подразделений, подписываются руководителем структурного подразделения (участка), табельщиком или уполномоченным за ведение табеля учёта рабочего времени, утверждаются начальником ЭНР (службы, цеха) и доводятся до каждого работника, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

## **8. Работа в режиме гибкого рабочего времени.**

8.1. Работа в режиме гибкого рабочего времени, с суммированным учетом рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- аппаратчик ХВО (подменный);
- водитель автомобиля;
- водитель спец. автомобиля;
- машинист крана автомобильного;
- машинист экскаватора;
- машинист автогидроподъемника;
- водитель автомобиля (подменный);
- мастер аварийно-восстановительных работ (подменный);
- диспетчер (подменный);
- машинист (кочегар) котельной (подменный);
- машинист насосных установок (подменный);
- оператор котельной (подменный);
- специалист по эксплуатации ЦТП (подменный);
- слесарь аварийно-восстановительных работ (на котельных и ЦТП) подменный;
- старший машинист (кочегар) котельной (подменный);



- старший оператор котельной (подменный);
- слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеподготовительных цехов (подменный);
- слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (подменный);

8.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, а также чередование рабочих смен работников с гибким рабочим временем регламентируется графиками работы. Время обеденного перерыва включается в рабочее время и оплачивается в общем порядке. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики работы должны быть построены таким образом, чтобы норма рабочего времени была соблюдена за учётный период (квартал).

8.3. Подразделения, где применяется режим гибкого рабочего времени, составляют графики работы на учётный период, с указанием даты и продолжительности рабочей смены в каждом месяце данного учётного периода, с последующим подсчётом итоговых сумм, фактически запланированных для каждого работника в пределах нормы рабочего времени учётного периода (квартала). Графики согласовываются с председателями цеховых комитетов (профгруппорганами) подразделений, подписываются руководителем структурного подразделения (участка), табельщиком или уполномоченным за ведение табеля учёта рабочего времени, утверждаются начальником ЭНР (службы, цеха) и доводятся до каждого работника, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие).

8.4. В случае непредвиденной производственной необходимости (подмены работников в период незапланированного отсутствия) в графики работы подменных работников могут вноситься изменения. Измененные графики работы согласовываются с председателями цеховых комитетов (профгруппорганами) подразделений, подписываются руководителем структурного подразделения (участка), табельщиком или уполномоченным за ведение табеля учёта рабочего времени, утверждаются начальником ЭНР (службы, цеха) и доводятся до каждого работника, не позднее, чем за один рабочий день до введения его в действие.

8.5. В случае отсутствия производственной необходимости круглосуточного нахождения работников на объектах, работникам, занимающим должности «оператор котельной», «аппаратчик ХВО», «машинист (кочегар) котельной», «слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования» может устанавливаться гибкий режим работы.

8.6. Работа по сменному графику или гибкий режим работы с суммированным учетом рабочего времени, в связи с производственными организационно-техническими условиями, может быть установлен работникам структурных подразделений, подчиненных техническому директору по заявлению работника.

## **9. Ненормированный рабочий день.**

9.1. Устанавливается ненормированный рабочий день для работников (в том числе выполняющих трудовую функцию дистанционно на постоянной основе),

занимающих следующие должности. Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска</b>	<b>Общая продолжительность отпуска</b>
1.	Директор, директора по направлениям	7	35
2.	Заместители директоров	7	35
3.	Инженеры всех специальностей ведущие инженеры, категорийные инженеры	5	33
4.	Руководители (начальники) структурных подразделений, лабораторий, смен, цехов, участков и их заместителей	7	35
5.	Главный бухгалтер	7	35
6.	Заместители главного бухгалтера	7	35
7.	Бухгалтер, ведущий бухгалтер, старший бухгалтер	5	33
8.	Экономисты всех направлений, ведущие экономисты, категорийные экономисты	5	33
9.	Старший инспектор	5	33
10.	Мастера и старшие мастера всех направлений	7	35
11.	Заведующий центральным складом, Заведующий угольным складом	7	35
12.	Техники всех специальностей	5	33
13.	Юрисконсульт, ведущий юрисконсульт, категорийный юрисконсульт	5	33
14.	Механик Транспортного управления	7	35
15.	Секретарь руководителя	5	33
16.	Специалисты всех направлений, ведущие специалисты, категорийные специалисты	5	33
18.	Старший диспетчер Аварийно-диспетчерской службы	5	33
19.	Табельщик, делопроизводитель, диспетчер	4	32
20.	Архивариус	4	32
21.	Контролер теплового хозяйства	3	31
22.	Руководитель проектов	5	33
23.	Системный администратор, ведущий системный администратор, ведущие программисты всех направлений	5	33
25.	Менеджер по персоналу	5	33



26.	Начальники управлений	7	35
-----	-----------------------	---	----

9.2. Работникам (в том числе выполняющих трудовую функцию дистанционно на постоянной основе) ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

9.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

9.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **10. Оплата труда Работников.**

10.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.2. Работникам выполняющих трудовую функцию на территории РФ заработная плата выплачивается в денежной форме в рублях не реже чем каждые полмесяца:

- 28-го числа расчетного месяца - за первую половину месяца, пропорционально отработанному времени за вычетом НДФЛ и обязательных удержаний;
- 14-го числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет с работниками за отработанный месяц за вычетом НДФЛ и обязательных удержаний.

10.3. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им в письменном заявлении счет в банке, либо до момента оформления банковского счета - в финансовом отделе предприятия.

10.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

10.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.6. При нарушении работодателем установленного срока 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 рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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.

## **11. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

11.1. Все работники обязаны подчиняться руководству предприятия.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает непосредственный руководитель в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в трудовом договоре и должностной инструкции и, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения заведующего складом;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

11.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;



- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

11.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции (Локальный акт «Соглашение о неразглашении коммерческой тайны»), о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

11.4. Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности,
- выдаче премии,
- награждения ценным подарком,
- награждения почетной грамотой,
- представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11.5. Дисциплинарные взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

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 работы по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## **12. Дистанционная работа**

12.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. В этом случае каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня.

Во всех иных случаях, в том числе для передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием системы электронного документооборота DirectumRX (далее по тексту – СЭД).

12.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их



оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами в СЭД.

12.3. В случаях, если в соответствии с законодательством работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа с использованием СЭД.

12.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника, с использованием СЭД.

12.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

12.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации. Передача работнику необходимого для выполнения трудовой функции оборудования осуществляется в день заключения трудового договора или дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, возврат оборудования работодателю осуществляется на следующий рабочий день после истечения срока действия дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, либо в последний рабочий день работника в случае расторжения трудового договора. Фактическая передача и возврат оборудования осуществляются на основании первичных учетных документов (накладной на внутреннее перемещение и (или) накладной-требования). Работник несет полную материальную ответственность за оборудование, предоставленное работодателем для выполнения трудовой функции дистанционно.

12.7. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием: доступ к «Интернету», расходы на потребленную электроэнергию.

Стоимость компенсации использования оборудования вместе с расходами, связанными с его использованием, исчисляется в соответствии с фактическими затратами и составляет не более 1,68 руб. в час за отработанное дистанционно время согласно табелю рабочего времени и графику дистанционной работы в соответствии с приказом предприятия. В случае, если работодатель обеспечил работника оборудованием для выполнения трудовой функции дистанционно, работодатель возмещает работнику только расходы по использованию телекоммуникационной сети Интернет и за потребленную электроэнергию.

Компенсация производится на основании заявления работника с обязательным приложением документов, подтверждающих понесенные расходы при выполнении трудовой функции (документы, подтверждающие покупку (чек, квитанция) или аренду техники (договор аренды); договор с провайдером связи (акты об оказании услуг, счета или квитанции об оплате доступа в Интернет); квитанция об оплате за потребленную электроэнергию).

При отсутствии заявления работника и подтверждающих документов компенсация не производится (письмо Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина России от 30.04.2015 №03-04-05/25434).

Выплата компенсации регламентируется распорядительным документом по предприятию.

12.8. В случаях, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия соответствующих обстоятельств. Согласие работника на такой перевод не требуется, внесение изменений в трудовой договор с работником также не требуется. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

12.9. При возникновении соответствующих обстоятельств работодатель не позднее следующего рабочего дня с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство, 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, 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, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

12.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

12.11. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются все условия и гарантии, предусмотренные коллективным договором.

12.12. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Размер оплаты времени простоя определяется приказом с учетом финансовых возможностей предприятия, но не менее размера, предусмотренного частью второй статьи 157 ТК РФ.

### **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

Начальник управления по работе с персоналом



А.В. Мельниченко