

**Общество с ограниченной ответственностью «Тривиум»  
ООО «Тривиум»**

**ПРИКАЗ**

01 марта 2024 г.

№ 2

г. Москва

**Об утверждении и введении в действие  
Правил внутреннего трудового распорядка**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с «01» апреля 2024 года Правила внутреннего трудового распорядка (приложение к настоящему Приказу);
2. Обеспечить ознакомление работников ООО «Тривиум» с Правилами внутреннего трудового распорядка;
3. Считать Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Тривиум», утвержденные приказом от «01» января 2020 года, утратившим силу с «01» апреля 2024 года.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.
5. Настоящий Приказ вступает в силу с даты подписания.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка.

Генеральный директор:



Карпов Михаил Александрович

01.03.2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Генерального директора  
ООО «Тривиум»  
№ 2 от «01» марта 2024 г.

**Общество с ограниченной ответственностью «Тривиум»  
(ООО «Тривиум»)**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2.	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	4
3.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ .....	7
4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ .....	9
5.	РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	10
6.	ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ .....	15
7.	ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ .....	15
8.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
9.	МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА .....	16
10.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ .....	18
11.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	18

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Тривиум» (далее именуемое по тексту – «Общество», «Работодатель»), регулирующим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (далее – «РФ») порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работодателя и Работников, являющихся сторонами трудовых отношений, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения, применяемые к Работникам, и порядок оплаты труда, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, возникающие в процессе трудовых отношений между Работодателем и Работниками.

1.2. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства РФ и рационального использования рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.

1.3. Положения настоящих Правил распространяются на Генерального директора Общества в части, не противоречащей действующему законодательству РФ, учредительным документам Общества, локальным нормативным актам и внутренним документам Общества, регулирующим взаимоотношения Общества и Генерального директора, а также трудовому договору с Генеральным директором.

1.4. В целях реализации положений настоящих Правил в соответствии с трудовым законодательством РФ устанавливаются следующие понятия (термины):

Работник: – физическое лицо – гражданин Российской Федерации, достигший возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством РФ, также не достигший указанного возраста, и вступивший в трудовые отношения с Обществом, либо – физическое лицо – иностранный гражданин или лицо без гражданства, достигшие возраста восемнадцати лет, если иное не предусмотрено законодательством РФ, регулирующим правовое положение иностранных граждан и лиц без гражданства, и вступивший в трудовые отношения с Обществом.

Работодатель – Общество, вступившее в трудовые отношения с Работниками, а также органы и лица, имеющие право реализовывать права и исполнять обязанности Работодателя, а именно:

- соответствующий орган (органы) управления Обществом, уполномоченный на это законодательством РФ и (или) учредительными документами Общества;
- лица, уполномоченные на это соответствующим органом (органами) управления Обществом в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- иные лица, уполномоченные на это в соответствии с федеральными законами РФ, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (далее – «ТК РФ»), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами Общества и локальными нормативными актами.

Термин «Работодатель» в рамках настоящих Правил используется также в положениях, регулирующих отношения с кандидатами (соискателями) на вакантную должность, с одним отличием, что в отношении кандидатов (соискателей) Общество осуществляет только те права и обязанности, которые предусмотрены законодательством РФ для работодателя до приема на работу (заключения трудового договора) кандидата (соискателя).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель осуществляет прием Работников на работу на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от кандидата (соискателя) гражданина РФ, а кандидат (соискатель) гражданин РФ обязан предоставить Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или кандидат (соискатель) поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. В целях более полной оценки квалификации, профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу кандидата (соискателя) Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой им ранее работе (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.), запросить у кандидата (соискателя) рекомендации с предыдущего места работы (при этом Работодатель вправе уточнить у прежнего работодателя кандидата (соискателя) данные о профессиональных качествах Работника либо предложить кандидату (соискателю) заполнить анкету, разработанную Работодателем.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 (Три) месяца (для руководителя Работодателя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений – не более 6 (Шести) месяцев).

Испытание при приеме на работу не устанавливается категориям Работников, установленным ТК РФ.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным со дня фактического допуска Работника к работе, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного на это представителя Работодателя. В этом случае трудовой договор должен быть заключен в течение 3 (Трех) дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. Формирование сведений Работодателем о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года (для которых работа у Работодателя является первым местом работы), осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки работодателем на указанных лиц не оформляются.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре (а если в трудовом договоре день начала работы не определен, то на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу), то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у своего Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.10. С Работником может быть заключен срочный трудовой договор по основаниям и с учетом особенностей заключения такого трудового договора, установленных в ТК РФ.

2.11. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым обязанностям Работника, подписать соответствующие документы (соглашение о конфиденциальности, согласие на обработку персональных данных Работника, договор о материальной ответственности и иные документы, необходимые для полноценного урегулирования не только трудовых, но и связанных с ними отношений);
- в случаях, установленных трудовым законодательством РФ, провести предварительные медицинские осмотры;
- провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и другим правилам охраны труда (Работник, не прошедший обязательные виды обучения и инструктажа, к работе не допускается);
- предупредить о запрете распространения сведений, составляющих коммерческую или служебную (конфиденциальную) тайну Работодателя, и об ответственности за их разглашение

или передачу другим лицам;

- осуществить иные действия, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель ознакомливает Работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Локальные нормативные акты, а также иные распорядительные документы Общества могут быть утверждены, как и Генеральным директором, так и уполномоченными им на это лицами.

2.13. В порядке и на основаниях, установленных трудовым законодательством РФ, Работник может быть отстранен Работодателем от осуществления трудовых обязанностей (от работы).

2.14. Изменение определенных 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 определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.15. Работодатель должен предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности либо другие документы о трудовой деятельности, за период работы в Обществе по его письменному заявлению:

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

Сведения о трудовой деятельности либо другие документы о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее 3 (трех) рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.16. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Днем прекращения трудового договора с Работником во всех случаях является последний день его работы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 84.1 ТК РФ).

2.17. Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности и иные документы, обязанность предоставить которые установлена законодательством РФ, и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать Работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в порядке, в котором производилась выплата заработной платы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.19. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо в связи с 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. Со дня направления вышеуказанных уведомлений или

письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному (подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ) и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, 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 сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (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)).

2.20 . Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя об увольнении по собственному желанию за 2 (Две) недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (Три) дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники должны исполнять следующие обязанности:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей в день начала работы,

установленный в трудовом договоре, а если в трудовом договоре день начала работы не определен, то на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу;

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда в соответствии со своей трудовой функцией;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно и бережно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя как коммерческая (служебная) тайна (конфиденциальная информация), распространение которой может нанести вред (ущерб) Работодателю или его Работникам;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к Работникам, клиентам, партнерам и посетителям Работодателя;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Работодателя как коммерческая (служебная) тайна (конфиденциальная информация), распространение которой может нанести вред (ущерб) Работодателю и (или) его Работникам;

- в случае болезни немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю любыми доступными средствами (по телефону, через коллег и проч.);

- информировать Общество об изменении своих персональных и личных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт, рождение детей, а также иные данные, если предоставление Работником таких данных связано предоставлением Работодателем Работнику компенсаций и льгот, либо установлением ограничений в соответствии с законодательством РФ, либо предоставление таких данных напрямую предусмотрено трудовым законодательством РФ);

- не использовать рабочее время для решения личных вопросов, а также вопросов не связанных с работой; в рабочее время воздерживаться от ведения личных телефонных разговоров, чтения книг, газет и иной литературы (представленной как в бумажном, так и электронном виде), не связанной с работой;

- не приходить на работу/не находиться на рабочем месте и территории Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или и/или токсического опьянения;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- исполнять иные трудовые обязанности, соответствующие специальности, квалификации, должности, установленные должностной инструкцией, а также трудовым законодательством РФ.

3.2. Работники имеют право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, 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, перерывов в работе;

- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные трудовым договором и (или) должностной инструкцией, а также трудовым законодательством РФ.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель должен исполнять следующие обязанности:

- соблюдать действующее трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты РФ, условия трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с Работниками.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях,

которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- иные права, предусмотренные трудовым договором и (или) должностной инструкцией, а также трудовым законодательством РФ.

4.3. Общество при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального способного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии деятельности Общества.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В зависимости от режима и условий работы и отдыха Работодатель в соответствии с действующим законодательством РФ устанавливает общий режим рабочего времени и режимы рабочего времени для определенных Работников (например, для Работников, занимающих определенные должности, либо работающих в определенном структурном подразделении, либо в зависимости от иных критериев).

5.2. Общий режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами для всех Работников, за исключением Работников, для которых установлены иные режимы рабочего времени, и не требует дублирования в трудовом договоре.

5.3. Виды иных режимов рабочего времени установлены настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством РФ. Работодатель имеет право установить для отдельных должностей или для должностей, входящих в определенные структурные подразделения, иные режимы рабочего времени. Условие о том, что Работник работает в ином режиме рабочего времени, должно быть включено в трудовой договор.

5.4. В случае если при установлении Работнику общего или иного режима рабочего времени меняется режим рабочего времени, ранее установленный Работнику трудовым договором или настоящими Правилами, то Работодатель должен соблюсти все условия и порядок изменения режима, установленные трудовым законодательством РФ.

5.5. При установлении Работникам как общего, так и иных режимов рабочего времени соблюдается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, за исключением Работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня, и в иных случаях, установленных ТК РФ.

5.6. Общий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

- ежедневный режим рабочего дня: начало рабочего дня 10.00 часов, окончание рабочего дня 19.00 часов;
- нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;
- перерыв для отдыха и питания – 1 час. Время перерыва устанавливается по согласованию между Работником и Работодателем в любое время по выбору Работника в период с 12.00 часов до 16.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 (Четыре) часа и менее.

5.7. Для отдельных категорий работников устанавливается режим рабочего времени: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в соответствии с трудовым договором. График работы доводится до сведения Работника под подпись не позднее, чем за неделю до введения его в действие. При этом устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 (один) год. Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца (рабочие и нерабочие дни, время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания в конкретные дни) производится в соответствии с графиком работы. Перерыв для отдыха и питания предоставляется от 1-го часа до 2-х часов. Время перерыва устанавливается по согласованию между Работником и Работодателем в любое время по выбору Работника в период с 12.00 часов до 16.00 часов в дневное время, и с 24.00 часов до 06.00 часов в ночное время.

Для отдельных категорий Работников устанавливается сменный режим рабочего времени в соответствии с трудовым договором. График сменности доводится до сведения работника под подпись не позднее, чем за месяц до введения его в действие. При этом устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 (один) год. Распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца (рабочие и нерабочие дни, время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания в конкретные дни) производится в соответствии с графиком сменности. Перерыв для отдыха и питания предоставляется от 1-го часа до 2-х часов. Время перерыва устанавливается по согласованию между Работником и Работодателем в любое время по выбору Работника в период с 12.00 часов до 16.00 часов в дневное время, и с 24.00 часов до 06.00 часов в ночное время.

При подготовке графика работы/сменности Работодатель учитывает, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха Работника не может быть менее 42 (сорока двух) часов, за исключением отдельных категорий Работников, для которых законодательством РФ предусматривается возможность при суммированном учете рабочего времени уменьшить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели, при условии соблюдения этой нормы в среднем за учетный период. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха Работника рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы в следующий после выходного рабочий день.

При отказе Работника от ознакомления с графиками работы/сменности, Работодатель составляет акт об отказе Работника от ознакомления с графиком, при этом график работы начинает действовать в отношении такого Работника через одну неделю со дня составления акта, график сменности через один месяц со дня составления акта.

График работы/сменности является обязательным как для Работодателя, так и для Работника. Работник не может по своему усмотрению изменять график и меняться рабочими днями с другими Работниками. Нарушение Работником определенного режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.

5.8. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работникам в индивидуальном порядке по соглашению сторон могут быть установлены: шестидневная рабочая

неделя с одним выходным днем; иное время начала и окончания рабочего дня; неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, ненормированный рабочий день; гибкий график, а также разделение рабочего дня на части.

Работодатель вправе привлекать эпизодически Работников, которым установлен ненормированный рабочий день к работе за пределами рабочего времени при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, количество которого не должно быть менее 3 (трех) календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Денежная компенсация за время, отработанное за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается, и в соответствии с трудовым законодательством РФ время, отработанное за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не является сверхурочной работой.

При выполнении Работником работы в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон и указывается в трудовом договоре. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться с суммированным учетом рабочего времени.

Неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий Работника и условий производства. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (Четырех) часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение 1 (Одного) месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

Работодатель имеет право разрешить Работнику работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- Работникам в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);
- Работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
- Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 (четырёх) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год.

5.13. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.14. К работам сверхурочно и в ночное время 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 РФ 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 РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекуны детей указанного возраста, родители трех или более детей до 18 лет в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет, могут привлекаться к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочно и 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 выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочно и в ночное время.

5.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.16. Время отдыха – время, в течение которого Работник освобожден от исполнения

трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Нахождение Работников на рабочем месте в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при соблюдении условий и порядка, установленных ТК РФ. В дни общегосударственных праздников, в соответствии с законодательством РФ являющимися нерабочими праздничными днями, Работодатель освобождает Работников от исполнения трудовых обязанностей с соблюдением требований законодательства РФ о труде. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 (Один) час.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению Работника и Работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда Работодатель обязан предоставить отпуск до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. График отпусков на следующий год утверждается работодателем ежегодно не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления нового календарного года. На основании заявления Работника с разрешения Работодателя отпуск может быть перенесен на другой период.

Отдельным категориям Работников, установленным трудовым законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Не использованная 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 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.19. Работодатель предоставляет дополнительный ежегодный отпуск Работникам, обязанность предоставления такого отпуска которым установлена трудовым законодательством РФ или условиями трудового договора.

5.20. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.21. Исчисление и предоставление отпусков Работникам осуществляется Работодателем в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

## **6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

6.1. Система заработной платы (оплаты труда) Работников Общества устанавливается Положением об оплате труда работников.

6.2. Выплата заработной платы Работникам осуществляется каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации:

- за первую половину расчетного месяца – 27 числа расчетного месяца;
- за вторую половину расчетного месяца – 12 числа месяца, следующего за расчетным месяцем;

Выплата заработной платы вновь принятым Работникам за первый месяц работы осуществляется пропорционально отработанному времени 27 и 12 числа.

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

6.3. При определении размера суммы выплаты заработной платы за первую половину расчетного месяца (аванса) учитывается фактически отработанное Работником в данном месяце время.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Общество вправе применять меры материального поощрения в порядке и на условиях, которые установлены Положением об оплате труда Работников, ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами РФ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение Работником трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по основаниям, установленным ТК РФ.

8.3. Работодатель имеет право установить в Положении об оплате труда порядок уменьшения размера премиальных (стимулирующих или поощрительных) выплат в зависимости от наличия у Работника дисциплинарных взысканий.

8.4. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 (Двух) рабочих дней с даты получения запроса указанное объяснение Работником не предоставлено Работодателю, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 (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, при его наличии. Взыскание не может быть применено позднее 6 (Шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 (Двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (Одно) дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на рабочем месте.

8.8. Если в течение 1 (Одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Работодатель до истечения 1 (Одного) 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.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

9.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, либо договорами о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность Работника.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности.

9.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

9.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

- Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней

необходимости или необходимой обороны; неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

9.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.8. 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, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.9. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.10. 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.

9.11. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 (Одного) месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.12. 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.

9.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между Работодателем и Работником 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.

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

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

9.16. 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.

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

10.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.7. 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику 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.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем путем издания приказа.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись до подписания трудового договора.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним доводятся до каждого работника Общества посредством:

- публикации документа на корпоративном портале <https://my.rbc.ru> и/или путем информирования работников по корпоративной электронной почте, либо через информационную систему;
- ознакомления под подпись (может использоваться собственноручная подпись Работника, либо любой вид электронной подписи).

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

11.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Общества в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ в сфере регулирования и защиты труда.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства РФ необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. В случае если утверждение настоящих Правил (изменений и (или) дополнений к ним) приводит к изменению условий труда Работников без изменения их трудовой функции, то Работодатель должен соблюдать порядок утверждения Правил (изменений и (или) дополнений к ним), установленный ТК РФ.