

ООО «Азарика»

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ООО «Азарика» от  
«.....» ..... 20.... г. №.....

*На дату утверждения в ООО  
«Азарика» отсутствует  
представительный орган работников*

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ ООО «Азарика»**

Москва  
2020

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....	3
III.	ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .....	4
	3.1. Порядок приема на работу.....	4
	3.2. Порядок перевода на другую работу .....	7
	3.3. Порядок прекращения трудового договора.....	8
	3.4. Основные права, обязанности и ответственность работника.....	10
	3.5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.....	14
	3.6. Рабочее время и время отдыха.....	16
	3.7. Оплата труда .....	21
	3.8. Дисциплина труда .....	22
	3.9. Меры поощрения и взыскания .....	22
	3.10. Материальная ответственность сторон трудового договора.....	23
IV.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	24
	Приложение № 1 .....	25
	Приложение № 2 .....	26

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

<b>Наименование документа</b>	<b>Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Азарика»</b>
<b>Период действия</b>	Постоянный
<b>Внешние законодательные требования</b>	Трудовой кодекс Российской Федерации
<b>Область действия</b>	Все работники ООО «Азарика»

## II. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ООО «Азарика» (далее – Общество/Работодатель) имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, достижению высокого качества и эффективности работы.

2.3. Правила являются локальным нормативным актом Общества, регламентирующим порядок приема, перевода, увольнения работников Общества, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

2.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Общества.

2.5. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех работников Общества.

2.6. Условия труда работников Общества, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются индивидуальными трудовыми договорами и ТК РФ.

2.7. Правила утверждаются, и подлежат изменению в порядке, установленном ст. 190 ТК РФ.

### **III. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

#### **3.1. Порядок приема на работу**

3.1.1. Решение о приеме кандидата на работу принимает Генеральный директор Общества.

3.1.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в порядке, определенном ТК РФ.

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

3.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 форме электронного документа (СНИЛС);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на

работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- действующую медицинскую книжку (для должностей, к которым установлены требования законодательства).

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

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

3.1.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, поступающие на работу должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в медицинских учреждениях.

3.1.8. Прием на работу без документов, указанных в п. п. 3.1.4 не допускается.

3.1.9. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в соответствии с ТК РФ.

Сроки испытания, а также перечень лиц, для которых не может быть установлено испытание, определяются в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. С работником может быть заключен:

- трудовой договор на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.1.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием.

3.1.13. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя считается заключением трудового договора с работником.

3.1.14. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник должен быть ознакомлен под роспись:

- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, должностной инструкцией;
- с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, обладателями которой являются работодатель, доступ к которой необходим работнику для выполнения им трудовых обязанностей;
- с установленным режимом защиты коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, мерами ответственности за их нарушения;
- другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

3.1.16. Работодатель:

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил или иных локальных нормативных актов;
- вносит запись в трудовую книжку работникам, проработавшим более 5 дней, а для впервые поступающих на работу заводит новую трудовую книжку. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

### **3.2. Порядок перевода на другую работу**

3.2.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.2.2. Перевод на другую работу возможен:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- в соответствии с медицинским заключением.

3.2.3. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность) осуществляется по письменному заявлению работника и при условии, что имеющаяся у него квалификация или специальные знания соответствуют требованиям вакантной должности или места работы. Работодатель оставляет за собой право провести оценку знаний работника на предмет соответствия квалификации вакантной должности.

3.2.4. Перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника) производится по следующим правилам:

- работодатель не позднее, чем за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;
- при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом работодателя;
- при отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Обществе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

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

Временный перевод работника на другую работу в Обществе в случаях, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, может быть осуществлен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.2.6. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение работодателя, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

3.2.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии с ТК РФ.

### **3.3. Порядок прекращения трудового договора**

3.3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и осуществляется только по основаниям и в строгом соответствии с требованиями, установленными ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив об этом работодателя письменно в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.



РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные законодательством), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

3.3.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.3.9. Срочный трудовой договор может быть также расторгнут по соглашению сторон.

3.3.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется только по основаниям и в строгом соответствии с требованиями, установленными ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.11. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, независящим от воли сторон, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также вследствие нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы.

3.3.12. При увольнении работник:

- не позднее дня прекращения трудового договора возвращает переданные ему работодателем документы, товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.
- получает от работодателя по письменному заявлению работника перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, предоставления в государственные органы.

3.3.13. При увольнении работника работодатель:

- оформляет приказ о прекращении трудового договора, в котором указывает основания прекращения трудового договора в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, а также дату увольнения. Приказ о прекращении трудового договора объявляется работнику под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись;
- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника и передает её последнему. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо получить согласие от работника на отправление её по почте;
- производит окончательный расчет в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.3.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

#### **3.4. Основные права, обязанности и ответственность работника**

3.4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами в сфере труда и социальных отношений;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- защиту своих персональных данных;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение ущерба, причиненного работнику неправомерными действиями, бездействием работодателя, и компенсацию морального вреда;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### 3.4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- своевременно и точно исполнять приказы и поручения руководства Общества (Генерального директора, заместителя Генерального директора, непосредственного руководителя);
- своевременно в течение пяти календарных дней сообщать работодателю об изменениях анкетных данных и иных учетных данных о себе (изменение фамилии, имени, отчества, семейного положения, адреса места жительства, домашнего телефона и т.д.);
- соблюдать установленный работодателем режим защиты коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации;
- не разглашать коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, обладателями которой являются работодатель, и без согласия не использовать эту информацию в личных целях;

- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию;
- не разглашать персональные данные работников, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- своевременно проходить в установленном в Обществе порядке проверку знаний в объеме должностной инструкции, основных правил промышленной безопасности, правил охраны труда, правил пожарной безопасности;
- выполнять требования правил и норм, обеспечивающих допуск работника к самостоятельной работе по выполнению определенных видов деятельности;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- содержать рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Общества;
- бережно относиться к имуществу работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной производственной деятельности, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных и установленных норм делового общения и этикета;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину труда: вовремя приходить на рабочее место, соблюдать продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- в случае если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен – лично предупреждать непосредственного руководителя о причинах позднего прихода на работу или невыхода на работу;
- при отсутствии на рабочем месте по причине болезни или ухода за больным членом семьи предварительно устно известить непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным образом) с последующим

подтверждением факта нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и нерабочее время ущерб престижу и репутации Общества;
- вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;

- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.4.5. Работник несет ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

3.4.6. Работнику запрещается:

- выполнять на территории Общества, на технике и оборудовании Общества работы, не связанные с деятельностью Общества;
- использовать рабочее время в личных целях;
- курить вне отведенных для этой цели мест;
- употреблять на работе и в рабочее время алкогольные напитки, наркотические средства;
- пребывать на работе и в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими коммерческую тайну;
- оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- осуществлять передачу информации о деятельности Общества в средства массовой информации, без соответствующего разрешения или поручения Генерального директора Общества.

3.4.7. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному отношению с ними.

### **3.5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

#### 3.5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников исполнения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 3.5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, в том числе в сфере труда и социальных отношений;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми

- возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:
  - 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 4) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 6) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### 3.5.3. Ответственность работодателя.

Работодатель несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

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 стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных 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 невыплаченных в срок сумм.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

## **3.6. Рабочее время и время отдыха**

3.6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.6.2. Работодатель ведет табельный учет фактически отработанного каждым работником рабочего времени методом сплошной регистрации и организует учет явки работника на работу и ухода с места работы.

3.6.3. Работникам Общества устанавливаются следующие режимы труда и отдыха:

- пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю; выходные дни - суббота и воскресенье; время начала работы – 10 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) – 60 минут в период с 13.00 до 14.00 - не включается в рабочее время и не оплачивается; время окончания работы – 19 часов 00 минут.
- сменный график работы 2/2 (два дня рабочих, два дня выходных), выходные дни предоставляются согласно графику. Продолжительность рабочей смены – 12 часов. Смены назначаются Работодателем по согласованию с работником в рабочие часы Общества в период с 08.00 до 00.00, что отражается в графике учета рабочего времени. В течение рабочей смены Работнику предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с действующим законодательством (не более двух часов и не менее 30 минут).



– сменный график работы 2/2 (два дня рабочих, два дня выходных), сокращенная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются согласно графику. Работодатель по согласованию с работником устанавливает утренние и вечерние смены. Время начала утренней смены – 08.30, время окончания утренней смены – 16.00. Время начала вечерней смены – 15.30, время окончания вечерней смены – 23.00. В течение рабочей смены Работнику предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с действующим законодательством (не более двух часов и не менее 30 минут).

Работникам не предоставляется перерыв для отдыха и питания, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.6.4. Для обеспечения высокопроизводительной работы работникам может быть установлен сменный режим работы в соответствии с графиками сменности, составленными в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3.6.5. Режим работы, при котором длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы без введения сменной работы, не является сменной работой и осуществляется на основании графика работ, предусматривающего установление рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Рабочие дни (даты), продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерывы для питания и отдыха, выходные дни устанавливаются графиками работы.

3.6.6. Для работников, которым установлен режим работы в соответствии с графиком, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Продолжительность сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени определяется по окончании учетного периода.

3.6.7. В срок не менее, чем за три календарных дня до даты начала действия графика работы, работник должен быть ознакомлен под роспись с графиком работы.

3.6.8. По соглашению сторон в соответствии со ст. 93 ТК РФ между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.6.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных ст. 99 ТК РФ. 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. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6.10. В исключительных случаях в порядке, установленном ТК РФ, работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению (приказу) работодателя без согласия работников допускается в случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясение, эпидемии и пр.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами работодателя.

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

Дополнительные дни отдыха взамен отработанных работником выходных или нерабочих праздничных дней, могут быть предоставлены работнику на основании его письменного заявления и приказа работодателя о предоставлении работнику других дней отдыха.

3.6.11. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен 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.

Также в соответствии с нормативными законодательными актами Российской Федерации всем работникам предоставляются нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных

дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями в период с 1 января по 8 января, два выходных дня из которых Правительство Российской Федерации переносит на другие дни в очередном календарном году федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

3.6.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 123 ТК РФ и локальными нормативными актами.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. График отпусков доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

В соответствии с ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также в иных случаях и по основаниям, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя;

3.6.14. Работники проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации Работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения;

3.6.15. Работники, которые достигли предпенсионного возраста (работники в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно. По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.) и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы

на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

3.6.16. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности.

### **3.7. Оплата труда**

3.7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Штатным расписанием.

3.7.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

3.7.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение работников о составных частях заработной платы осуществляется работодателем посредством выдачи работникам расчетных листков (Приложение № 1) в день выплаты заработной платы.

3.7.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 25 числа расчетного месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

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

3.7.6. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

3.7.7. Работодатель и (или) уполномоченные в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7.8. Работники пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества.

### **3.8. Дисциплина труда**

#### **3.8.1. Опоздание на работу.**

Опозданием считается приход на работу в Общество позже времени, установленного настоящими Правилами или условиями трудового договора с работником, без уважительной причины.

Опозданием на работу не считается:

- предварительно согласованный в установленном порядке приход на работу позже установленного времени;
- прибытие на работу позже установленного времени по уважительной причине.

#### **3.8.2. Отсутствие на рабочем месте.**

Отсутствие на рабочем месте более 45 минут, не связанное с исполнением трудовых обязанностей, допускается только с разрешения непосредственного руководителя или Генерального директора.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

В случае если работник заболел или имеется иная причина, по которой он не может выполнять свои трудовые обязанности, Работник обязан в течение рабочего дня уведомить об этом Работодателя. В случае болезни от работника требуется письменное подтверждение временной нетрудоспособности (листок временной нетрудоспособности).

### **3.9. Меры поощрения и взыскания**

3.9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работники Общества могут поощряться в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования работников.

Поощрения объявляются приказом работодателя по Обществу. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

3.9.2. 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, предусмотренным ТК РФ.

В соответствии со ст. 193 ТК РФ за каждый дисциплинарный проступок к работнику можно применить только одно взыскание. Привлечение работника к материальной ответственности за тот или иной проступок не лишает работодателя возможности применить одновременно и дисциплинарное взыскание.

До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (объяснительную записку) совершения проступка с указанием уважительных причин. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

После получения объяснительной записки или составления акта о том, что по прошествии двух рабочих дней работник объяснение не представил, оформляется приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Вопрос о том, какое именно дисциплинарное взыскание применить в данном случае, работодатель решает самостоятельно. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Приказ 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 документом, составляется соответствующий акт.

При наличии у работника дисциплинарного взыскания работодатель вправе не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью или частично в соответствии с локальными нормативными актами.

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

### **3.10. Материальная ответственность сторон трудового договора**

3.10.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

3.10.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

3.10.4. В соответствии с ТК РФ размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, которые исчисляются исходя из

рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.10.5. В соответствии с ТК РФ взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя в порядке, определенном ст. 248 ТК РФ. Работник может добровольно возместить ущерб полностью или частично. Оставшуюся сумму работодатель удерживает из заработной платы работника в размере 20% вплоть до окончательного возмещения ущерба. По соглашению сторон возмещение ущерба может производиться на условиях рассрочки платежа.

3.10.6. Отношения по материальной ответственности не препятствуют работнику расторгнуть трудовой договор по своей инициативе до окончательного возмещения ущерба работодателю. Однако расторжение договора не освобождает работника от обязанности полностью возместить ущерб.

#### **IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Настоящие Правила являются обязательными для применения работодателем и работниками.

До подписания трудового договора каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим документом. В дальнейшем все работники обязаны в своей деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Настоящие Правила, любое изменение и дополнение к ним, а также решение о признании настоящих Правил утратившими силу утверждаются приказом Общества.

В случае возникновения ситуаций, не урегулированных данным Правилами, работодатель и работник руководствуются ТК РФ, а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства для  
работников ООО «Азарика»

**ФОРМА**  
**расчетного листка ООО «Азарика»**

<b>Организация: Азарика ООО</b>										
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА										
<b>ФИО</b>					<b>К выплате:</b>					
Организация:					Должность:					
Подразделение: Производство Профнаправление					Оклад (тариф):					
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма		
		Дни	Часы							
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>					
Оплата по окладу					НДФЛ					
					<b>Выплачено:</b>					
Долг предприятия на начало					0,00		Долг предприятия на конец			0,00
Общий облагаемый доход:										

## СПИСОК ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, применяются в том значении, в котором они используются в законодательстве Российской Федерации, либо в значении, в котором они определены локальными нормативными актами Общества.

### Список терминов и определений:

Наименование термина	Определение термина
<b>Время отдыха</b>	Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению
<b>Дисциплина труда</b>	Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором
<b>Должностной оклад</b>	Фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат
<b>Заработная плата (оплата труда)</b>	Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)
<b>Ненормированный рабочий день</b>	Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
<b>Непосредственный руководитель</b>	Руководитель, которому работник подчиняется непосредственно, в соответствии с организационной структурой Общества
<b>Работник</b>	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
<b>Работодатель</b>	Общество в лице Генерального директора
<b>Рабочее время</b>	Время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени

Наименование термина	Определение термина
<b>Рабочее место</b>	Закрепленная за работником рабочая зона, оснащенная техническими и иными средствами, необходимыми для выполнения работником порученной ему трудовой функции
<b>Режим труда</b>	Регламентированная продолжительность и чередование периодов работы и отдыха в течение рабочего дня (смены), суток, недели, устанавливаемые в зависимости от особенностей трудовых процессов и обеспечивающие поддержание высокой работоспособности и здоровья работников
<b>Служебная командировка</b>	Поездка работника Общества на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются
<b>Трудовые отношения</b>	Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором
<b>Условия труда</b>	Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника