Общество с ограниченной ответственностью НПЦ «ГеоТЭК»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО НПЦ «ГеоТЭК»

_____ /Ремеев И.С./
«01» сентября 2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Уфа 2025

Правила внутреннего трудового распорядка ООО НПЦ «ГеоТЭК» имеют целью регулирование трудовых отношений, способствование улучшению трудовой дисциплины и рациональное использование рабочего времени, а также организацию труда в соответствии с нормами российского трудового законодательства.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Определение
Веб-интерфейс	Совокупность принадлежащих Компании средств, при помощи которых Сотрудники выполняют свои должностные обязанности, взаимодействуя с сайтами или любыми другими рабочими приложениями через браузер.
Компания	ООО НПЦ «ГеоТЭК»
Корпоративная электронная почта	Корпоративный почтовый электронный адрес, создаваемый и предоставляемый Сотруднику Компанией в день приема на работу для ведения рабочей переписки. Корпоративная электронная почта создается в доменной зоне @geotec.ru и принадлежит Компании.
Корпоративное информирование	Информационное сообщение, направляемое на Корпоративную электронную почту Сотрудника через Рассылку или с Корпоративной электронной почты Уполномоченного лица для информирования об изменениях в Правилах либо об издании приказов, предусмотренных этими Правилами.
ЛНА	Локальные нормативные акты, принимаемые в Компании, в том числе непосредственно связанные с трудовой деятельностью Сотрудников.

Термин	Определение
Правила	Правила внутреннего трудового распорядка ООО НПЦ «ГеоТЭК».
Рассылка	Корпоративный почтовый электронный адрес Уполномоченного структурного подразделения Компании.
Сотрудник	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора, предусматривающего применение Правил.
Удаленный сотрудник	Надомные, дистанционные и иные Сотрудники, у которых нет рабочего места в офисах Компании.
Уполномоченное лицо / уполномоченное структурное подразделение Компании	Лицо / структурное подразделение, которое в рамках своих полномочий осуществляет ту или иную функцию, указанную в Правилах.
Электронный документ	Документ, в котором информация представлена в электронной форме. Документ в электронной форме содержит информацию для определения подписанта документа, при этом электронная информация о подписанте присоединена к подписываемой информации и связана с ней. Электронный документ создается с помощью средств компьютерной обработки информации, может быть подписан Электронной подписью и сохраняется на машинном носителе в виде файла необходимого формата.

Термин	Определение
Корпоративная информационная система	Система электронного кадрового документооборота, разработанная в Компании.
Электронная подпись	Информация в электронной форме, используемая для определения лица, подписывающего документ, и присоединенная к подписываемой информации (документу) в электронной форме или иным образом связанная с ней. В Компании применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Иные термины, используемые, но не определенные в Правилах, должны толковаться в соответствии с российским законодательством.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Каждый Сотрудник обязан соблюдать трудовую дисциплину и трудовой распорядок. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии с российским трудовым законодательством.

2.2. Вопросы, связанные с применением и изменением Правил, решаются Компанией в пределах прав, предусмотренных действующим российским законодательством.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА СОТРУДНИКОВ

3.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при поступлении на работу Сотрудник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или по совместительству, а также в иных случаях, установленных действующим российским трудовым законодательством;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании, о квалификации или наличия специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (военный билет, приписное свидетельство) — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

В случае наличия у Сотрудника государственных льгот он предоставляет Компании документы, подтверждающие данные льготы.
При заключении трудового договора впервые Компания оформляет Сотруднику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не оформляется). В случае, если Сотрудник поступает на работу впервые и на него не был открыт индивидуальный лицевой счет, Компания представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации Сотрудника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
В случае отсутствия у Сотрудника трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Компания по письменному заявлению Сотрудника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не ведется).

3.2. При приеме нового Сотрудника Компания оформляет следующие документы:

- трудовой договор между Компанией и Сотрудником;
- приказ о приеме на работу, который объявляется Сотруднику под подпись. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора;
- на Сотрудника, поступившего на работу в Компанию впервые по основному месту работы и проработавшего свыше 5 дней, заводится трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не ведется) в порядке, установленном действующим законодательством;
- на каждого Сотрудника заполняется Личная карточка по форме № Т-2;
- иные документы, предусмотренные действующим российским законодательством и ЛНА Компании.

3.3. При поступлении Сотрудника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Компания обязана:

- ознакомить его с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка (при поступлении на работу впервые);
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.4. При поступлении на работу или при переводе на другую работу Сотрудник обязан:

- ознакомиться с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, получить разъяснения по правам и обязанностям Сотрудника;
- ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка (при поступлении на работу);
- пройти инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.5. Для проверки соответствия Сотрудника поручаемой работе ему может быть установлен **испытательный срок** в соответствии с российским трудовым законодательством. До окончания испытательного срока проводится оценка деятельности Сотрудника. При удовлетворительной оценке Сотрудник считается выдержавшим испытание и продолжает работу на условиях трудового договора. В случае признания Компанией результатов испытания неудовлетворительными Компания вправе расторгнуть трудовой договор с Сотрудником, предварительно предупредив его об этом не позднее чем за 3 дня до окончания испытательного срока письменно с указанием причин непрохождения испытательного срока.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с российским трудовым законодательством.

4.2. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Компанию письменно не позднее чем за 14 календарных дней до даты увольнения, а на испытательном сроке — не позднее чем за 3 календарных дня до даты увольнения. Течение указанных сроков начинается на следующий день после получения Компанией заявления Сотрудника об увольнении.

4.3. По истечении срока предупреждения Сотрудник вправе прекратить работу.

4.4. По договоренности между Сотрудником и Компанией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. В последний день работы Компания обязана выдать Сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Компании и произвести с ним окончательный расчет. В случаях, предусмотренных российским трудовым законодательство, с согласия Сотрудника трудовая книжка может быть отправлена Сотруднику по почте.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

5.1. Сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены российским трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 Сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, иных отпусков, предусмотренных российским законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном российским трудовым законодательством;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном российским трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном российским трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных российским законодательством.

5.2. Сотрудник обязан:

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять все требования Правил, трудовые (должностные) обязанности, своевременно и точно исполнять как письменные, так и устные распоряжения руководителей Компании;
- в обязательном порядке самостоятельно знакомиться с принимаемыми Компанией ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Сотрудников, а также с изменениями в них;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Компании;
- соблюдать требования нормативной и распорядительной документации Компании;
- сообщать непосредственному руководителю или лицу, его замещающему, обо всех случаях своего отсутствия на рабочем месте более 4 (четырех) часов подряд, если иное не установлено спецификой работы конкретного структурного подразделения или договоренностью с непосредственным руководителем, в кратчайшее время в течение рабочего дня с указанием причины такого отсутствия;
- при отсутствии на рабочем месте по болезни предоставить Компании листок нетрудоспособности в соответствии с российским законодательством;
- выполнять установленный Компанией режим коммерческой тайны и не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Компания и ее контрагенты, и ставшую известной Сотруднику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в соответствии с «Положением о коммерческой тайне Компании», утвержденным в Компании, и «Обязательством о неразглашении Конфиденциальной информации», являющимся неотъемлемой частью трудового договора с момента его подписания Сотрудником;
- уведомлять Компанию об изменениях своих персональных/учетных данных и представлять в срок до 10 (десяти) рабочих дней с даты таких изменений оригиналы документов, связанных с изменением паспортных данных,

регистрационных данных о месте постоянного проживания и/или временного пребывания, номеров контактных телефонов, семейного положения, отношения к воинской обязанности, о признании инвалидом и установлении группы инвалидности (в случае если Сотрудник претендует на проведение в отношении него реабилитационных мероприятий, а также на гарантии, которые могут быть предоставлены инвалидам в соответствии с российским законодательством), о получении права на пенсию и т. п. Если по уважительным причинам информация и (или) документы, указанные выше, не были представлены, то они представляются в разумный срок;

- возместить Компании прямой действительный ущерб, нанесенный разглашением коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации;
- бережно относиться к имуществу Компании (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Компании, если Компания несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Сотрудников, а также к служебным документам, компенсировать Компании вред, причиненный повреждением или утратой вверенного Сотруднику имущества и служебных документов;
- незамедлительно сообщить Компании либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Компании (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Компании, если Компания несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Компании, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- приходить в назначенное место (в пределах места нахождения офисов Компании) по требованию непосредственного руководителя или иного уполномоченного Компанией лица, полученному не позднее чем за один рабочий день до встречи, назначенной на любое свободное от других встреч рабочее время по телефону или электронной почте по любым вопросам, непосредственно связанным с трудовой деятельностью Сотрудника, а также по вопросам, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;
- в рабочее время знакомиться с содержанием своей корпоративной электронной почты, за исключением случаев отсутствия доступа к ней по уважительным причинам (например, командировка, обучение, плотный график встреч, болезнь, отпуск), и отвечать на требующие ответа запросы и письма, связанные с

выполнение трудовых (должностных) обязанностей и трудовой дисциплины, в сроки, установленные действующим законодательством, регламентами работы подразделений, должностными инструкциями, распоряжениями непосредственного руководителя или иного уполномоченного лица, или в разумные сроки, если срок не установлен или не оговорен;

- по распоряжению непосредственного руководителя или иного уполномоченного Компанией лица Сотрудник может направляться в служебные командировки с возмещением произведенных расходов, обоснованно понесенных в ходе таких командировок, согласно ЛНА Компании и законодательству Российской Федерации;
- повышать свою квалификацию с учетом изменения организационных и производственных процессов и задач и/или желания использовать возможность карьерного роста;
- способствовать укреплению репутации Компании, с уважением и доброжелательностью относиться к Сотрудникам и деловым партнерам;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные российским трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ЛНА и трудовым договором.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ

6.1. Компания имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Сотрудником в порядке и на условиях, которые установлены российским трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Сотрудника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Сотрудника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Компании (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Компании, если Компания несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Сотрудников, соблюдения Правил;
- привлекать Сотрудника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном российским трудовым законодательством;
- принимать ЛНА;

- взыскивать в установленном российским законодательством порядке с Сотрудника прямой действительный ущерб и упущенную выгоду в связи с разглашением Сотрудником коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации Компании;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Компания обязана:

- правильно организовывать труда Сотрудника в соответствии с его специальностью и квалификацией, в том числе предоставить, если иное не предусмотрено действующим российским трудовым законодательством и/или не указано в трудовом договоре с Сотрудником, необходимое для выполнения трудовых (должностных) обязанностей оборудование, которое Сотрудник будет использовать в служебных целях;
- обеспечивать соблюдение требований Правил;
- знакомить Сотрудников под подпись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Сотрудников, а также с изменениями в них;
- по письменному заявлению выдать Сотруднику документы, связанные с его работой, а также копии таких документов, заверенные надлежащим образом, в сроки и в порядке, предусмотренными российским законодательством;
- неуклонно соблюдать российское трудовое законодательство и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные российским трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ЛНА и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Режим работы Компании предусматривает 8-часовой рабочий день и 40-часовую рабочую неделю. Рабочий день с понедельника по пятницу начинается в 10:00 и

заканчивается в 19:00 с перерывом на обед общей продолжительностью не более 60 минут в период с 12 до 18 часов.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Сотруднику дополнительного времени отдыха или, с согласия Сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.3. Ненормированный рабочий день — режим работы, в соответствии с которым Сотрудники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Сотрудников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом по Компании и является приложением к Правилам.

7.4. При работе в режиме **гибкого рабочего времени** начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Компания обеспечивает отработку Сотрудником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

7.5. Трудовым договором Сотруднику может быть установлена неполная рабочая неделя, шестидневная неделя с одним **выходным днем**, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику или любой иной режим рабочего времени.

7.6. Работа по графику работы. Некоторые категории Сотрудников могут работать по графикам работы.

- 7.6.1. Режим работы по графику работы фиксируется в трудовом договоре с Сотрудником.
- 7.6.2. При режиме работы по графику работы Сотрудник должен работать в течение установленной для него продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы.
- 7.6.3. Графики работы доводятся до сведения Сотрудника не позднее срока, установленного в его трудовом договоре.
- 7.6.4. С согласия Компании и Сотрудников в график работы могут быть внесены изменения. Инициатором изменений может выступать как Сотрудник, так и Компания. Подробная процедура внесения изменений в график работы расположена на Вики-странице.

- 7.6.5. Для Сотрудника, работающего по графику работы, может вводиться суммированный учет рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, рассчитанных по норме рабочей недели, установленной трудовым договором с Сотрудником. Учетный период устанавливается равным одному году.

7.7. Порядок введения суммированного учета рабочего времени:

- суммированный учет вводится для определенных категорий Сотрудников (при выполнении отдельных видов работ) на основании приказа по Компании;
- при введении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период, норма рабочих часов за учетный период и график работы;
- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, в том числе рассчитанных по норме рабочей недели продолжительностью, установленной трудовым договором с Сотрудником.

7.8. Продолжительность рабочего времени совместителей не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Сотрудников. Работа в выходные и праздничные дни допускается для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от своевременного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Компании.

7.9. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

- 7.9.1. Для всех Сотрудников, за исключением тех, приостановка работы которых в выходные и нерабочие праздничные дни невозможна по производственно-техническим причинам и для которых может быть установлен сменный режим, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.9.2. На тех работах, где приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой смене Сотрудников.
- 7.9.3. Сотруднику предприятия предоставляется отдых в нерабочие праздничные дни, установленные российским трудовым законодательством.

7.10. Привлечение Сотрудника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

- 7.10.1. Привлечение Сотрудника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия.

- 7.10.2. Привлечение Сотрудника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.11. Отпуск.

- 7.11.1. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется Сотруднику в соответствии с российским трудовым законодательством и графиком отпусков.

- 7.11.2. По соглашению между Сотрудником и Компанией график предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска может быть изменен в любое время как по инициативе Сотрудника, так и по инициативе Компании.
  О своем желании изменить график своего отпуска Сотрудник должен уведомить Компанию, подписав приказ о предоставлении отпуска работнику, сформированный по инициативе Сотрудника, с желаемой датой начала ежегодного оплачиваемого отпуска или его части. Приказ считается одновременно заявлением Сотрудника о переносе даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска или его части. Компания выражает свое согласие на изменение графика отпуска Сотрудника, в том числе на разделение отпуска на части, путем подписания приказа, сформированного по инициативе Сотрудника, Уполномоченным лицом Компании. С этого момента приказ также считается извещением Сотрудника об изменении графика отпуска Сотрудника. Приказ о предоставлении отпуска работнику является основанием для внесения изменений в ранее утвержденный график отпусков.
  В случае если на отпуск приходится выходные дни, Сотрудника рекомендуется указывать в заявлении даты отпуска в календарных днях, включая выходные дни, приходящиеся на отпуск.

- **7.11.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.**
  Сотрудникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- за особый характер работы;

- за ненормированный рабочий день;

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- в других случаях, предусмотренных российским законодательством.

- **7.11.4. Отпуск без сохранения заработной платы.**
  По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Сотрудником и Компанией.
- **7.11.5. Отпуск по беременности и родам.**
  Отпуск по беременности и родам предоставляется женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением.
- **7.11.6. Отпуск по уходу за ребенком.**
  По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- **7.12. Перерывы в течение рабочего дня (смены).**
- **7.12.1. Перерыв для отдыха и питания.**
  В течение рабочего дня (смены) Сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 60 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.
- **7.12.2. Перерывы для кормления ребенка.**
  Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

8. ОПЛАТА ТРУДА

- **8.1.** Оплата труда Сотрудников производится в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным Компанией.
- **8.2.** Размер заработной платы Сотрудника определяется в соответствии с его квалификацией, сложностью, количеством, качеством и условиями выполняемой работы, а также с учетом компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат).

- **8.3.** Заработная плата выплачивается Сотруднику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Сотрудником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
- **8.4.** Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- **8.5.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- **8.6.** Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- **9.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача премии;

10. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- **10.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Компания имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
- **10.2.** Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных российским трудовым законодательством.
- **10.3.** До применения дисциплинарного взыскания Компания должна затребовать от Сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Сотрудником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- **10.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Сотрудника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Сотрудников.

- **10.5.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- **10.6.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- **10.7.** Приказ (распоряжение) Компании о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Сотрудника на работе. Если Сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- **10.8.** Сотрудник может обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- **10.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- **10.10.** Компания до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого Сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Сотрудников.
- **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- **11.1.** Правила вступают в силу с 1 сентября 2025 года.
- **11.2.** С Правилами должны быть ознакомлены все Сотрудники под подпись.
- **11.3.** Все изменения и дополнения к Правилам оформляются приказом по Компании.
- **11.4.** С Правилами и изменениями в них Сотрудники могут быть ознакомлены следующими способами:

- путем проставления Сотрудником собственноручной подписи на бумажном носителе;
- путем направления Сотруднику Корпоративного информирования;
- путем направления Сотруднику Электронного документа, подписанного Электронной подписью.
- **11.5.** В случае направления Сотруднику Корпоративного информирования или Электронного документа, подписанного Электронной подписью, Сотрудник считается ознакомленным с Правилами и изменениями в них с даты направления такого Корпоративного информирования или Электронного документа, подписанного Электронной подписью, на Корпоративную электронную почту Сотрудника.
- **11.6.** Сотрудник вправе отказаться от ознакомления с Правилами и изменениями в них, направленными ему в виде Корпоративного информирования или Электронного документа, подписанного Электронной подписью, и потребовать ознакомления с ними на бумажном носителе.
- **11.7.** В случае если Сотрудник не потребовал ознакомления с Правилами и изменениями в них на бумажном носителе, он считается ознакомленным с ними с даты направления Корпоративного информирования или Электронного документа, подписанного Электронной подписью, на Корпоративную электронную почту Сотрудника.
- **11.8.** С Правилами и изменениями в них также могут быть ознакомлены лица, поступающие на работу в Компанию, до подписания ими трудового договора.
- **11.9.** Правила, а также изменения в них, доводятся до сведения всех Сотрудников в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их утверждения.
- **11.10.** В случае если Сотрудник не был ознакомлен с Правилами и изменениями в них, Компания не вправе привлекать его к ответственности за их нарушение.
- **11.11.** Правила и изменения в них хранятся в Компании в течение 75 лет.
- **11.12.** В случае возникновения спора относительно факта и даты ознакомления Сотрудника с Правилами и изменениями в них, надлежащим доказательством ознакомления Сотрудника с Правилами и изменениями в них является подпись Сотрудника на бумажном носителе, а также запись в Корпоративной информационной системе.

- **11.13.** Согласие Сотрудника на получение Корпоративного информирования и Электронных документов, подписанных Электронной подписью, выражается путем подписания Сотрудником трудового договора, в котором содержится условие о применении к трудовым отношениям между Компанией и Сотрудником Правил.
- **11.14.** Согласие Сотрудника на получение Корпоративного информирования и Электронных документов, подписанных Электронной подписью, может быть отозвано Сотрудником в любое время путем направления Компании письменного уведомления об отзыве согласия. В таком случае ознакомление Сотрудника с Правилами и изменениями в них производится путем проставления Сотрудником собственноручной подписи на бумажном носителе.
- **11.16.** В случае если Сотрудник отозвал согласие на получение Корпоративного информирования и Электронных документов, подписанных Электронной подписью, Компания не вправе направлять Сотруднику Корпоративное информирование и Электронные документы, подписанные Электронной подписью, для целей ознакомления с Правилами и изменениями в них.
- **11.17.** В случае если Сотрудник отозвал согласие на получение Корпоративного информирования и Электронных документов, подписанных Электронной подписью, Компания вправе привлекать Сотрудника к ответственности за нарушение Правил, только если Сотрудник был ознакомлен с ними на бумажном носителе.