



Представительный орган
Работников на момент утверждения
Правил внутреннего трудового распорядка
создан не был

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ООО «РТК ИБ»
от 26.05.2023 г. № ИБ-03-1-1-23/29

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО «РТК ИБ»

Редакция 3

Москва, 2023 г.

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа	Правила внутреннего распорядка
Номер редакции документа	Редакция № 3
Статус конфиденциальности	Документ общего пользования
Введен в действие	Приказом от 26.05.2023 г. № ИБ-ОЗ-1-1-23/29
Срок действия	Бессрочно
Владелец документа	Департамент по работе с персоналом
Разработчик документа	Отдел кадрового администрирования
Место хранения оригинала документа	Юридическая группа
Документ к ознакомлению (применимо для)	Все работники Общества
Периодичность актуализации	Ежегодно

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.....	4
3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ	7
4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	7
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	9
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	11
7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	15
8. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	19
9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	19
10. ОПЛАТА ТРУДА	21
11. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	22
12. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	24
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	24
14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ.....	27
15. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТНИКОВ В ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ.....	28
16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ГРАФИКИ РАБОТЫ, ДЕЙСТВУЮЩИЕ В ОБЩЕСТВЕ.....	30

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «РТК ИБ» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени Работников Общества.

1.3. В Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» или **«Общество»** – Общество с ограниченной ответственностью «РТК Информационная безопасность»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (далее – «Трудовой кодекс РФ»);

«Дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников Общества.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме либо, в случаях, установленных действующим законодательством и Правилами, в форме обмена электронными документами, подписываемыми электронно-цифровой подписью.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, системой и формой оплаты труда, условиями труда, режимом труда и отдыха и разъяснить права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией и положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность Работник;
- ознакомить с Правилами, Положением об оплате труда Работников Общества, Положением об обработке и защите персональных данных Работников Общества, Положением о коммерческой тайне Работодателя, и иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в том числе, с локальными нормативными актами антикоррупционной направленности;
- провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- в случае приема на работу бывшего государственного или муниципального служащего в течение двух лет после увольнения данного гражданина с государственной или муниципальной службы – сообщить Работодателю по

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

последнему месту службы такого лица о заключении трудового договора с ним в соответствии с ч. 2 ст. 641 Трудового кодекса РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления необходимых документов не производится.

2.4. Ведение сведений о трудовой деятельности Работников, впервые поступающих на работу, осуществляется только в электронном виде.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем на основании заявления Работника, представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случаях, установленных законодательством РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В случаях, установленных законодательством, трудовой договор может быть заключен путем обмена электронными документами и подписан сторонами электронно-цифровой подписью.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме, либо путем обмена электронными документами и подписания электронно-цифровой подписью, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.11. При заключении трудового договора Работник и Работодатель по соглашению сторон могут предусмотреть дистанционный порядок выполнения трудовой функции, под которым понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.11.1. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных Работников распространяются все положения Правил, если иное не предусмотрено трудовым договором с дистанционным Работником.

2.12. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. С Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор.

2.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.16. На основании заключенного трудового договора может быть издан приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работник знакомится с приказом о приеме на работу под роспись или в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки, в том числе в форме электронного документа, на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

2.18.1. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несут уполномоченные Работники, назначаемые приказом Работодателя.

2.18.2. Положения Правил, касающиеся ведения трудовых книжек, применяются с учетом статьи 66.1. Трудового кодекса РФ.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Порядок и условия перевода и временного перевода Работника на другую работу определен главой 12 Трудового кодекса РФ.

3.2. Допускается временный перевод до одного месяца Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его согласия в случаях, предусмотренных статьей 72.2. Трудового кодекса РФ.

3.3. Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – Работодателем и Работником или с использованием ЭЦП. Один экземпляр соглашения передается/ направляется Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. С приказом, подписанным руководителем организации или уполномоченным лицом, Работник знакомится под роспись.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника, Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

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

4.5. Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также передает Работодателю или представителю Работодателя письменную информацию о текущих проектах и задачах в рамках трудовой функции с приложением всех документов, выпущенных и хранящихся у Работника за период осуществления трудовой функции Работником. Отсутствие задолженности Работника перед Работодателем подтверждается документом, в котором руководители структурных подразделений Общества ставят свои отметки об отсутствии задолженности Работника перед Обществом.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса РФ и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.8. Если не применяются иные положения о трудовых книжках в соответствии с Трудовым кодексом РФ в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.9. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе и/или направить соответствующую информацию телеграммой. При этом контактные данные Работника, указанные в трудовом договоре, считаются надлежащими для связи с ним.

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 5.1.** Работодатель вправе:
- 5.1.1.** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.2.** вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 5.1.3.** поощрять Работников за добросовестный эффективный труд, в том числе путем выплаты премий и иных поощрительных выплат, а также устанавливать Работникам доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами;
 - 5.1.4.** требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил;
 - 5.1.5.** направлять Работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации за счет Работодателя;
 - 5.1.6.** контролировать уровень профессиональных знаний Работников путем проведения аттестации;
 - 5.1.7.** требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - 5.1.8.** привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.9.** осуществлять видеонаблюдение за Работниками на рабочем месте;
 - 5.1.10.** Работник соглашается с тем, что Работодатель имеет право получать доступ и проверять порядок использования Работником оргтехники, оборудования и иных технических средств, а также программного обеспечения, сети Интернет (истории посещения Интернет-сайтов), в том числе имеет право на проверку используемых Работником корпоративных информационных систем на рабочей станции (ЭВМ) включая электронные почтовые службы (в т.ч. корпоративную электронную почту Работника, ICQ) и иные средства коммуникации, с целью осуществления контроля соблюдения Работником правил внутреннего трудового распорядка, своих трудовых обязанностей, а также пресечения возможных нарушений.
 - 5.1.11.** принимать и изменять локальные нормативные акты;
 - 5.1.12.** осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 5.2.** Работодатель обязан:
- 5.2.1.** соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
 - 5.2.2.** предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 5.2.3.** обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 5.2.4.** обеспечить защиту персональных данных Работников;
 - 5.2.5.** обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 5.2.6.** обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

- 5.2.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- 5.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и положением об оплате труда; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.9. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.10. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 5.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.13. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.2.14. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. По письменному заявлению (переданному Работодателю любым способом, предусмотренным трудовым законодательством, Правилами либо трудовым договором) Работника, Работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

- 5.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
 - 5.4.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 5.4.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 5.4.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 5.4.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

- 5.4.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.4.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работник имеет право на:
 - 6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 6.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
 - 6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 6.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 6.1.8. предоставление дней отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов в соответствии с положениями ст. 186 ТК РФ. Для использования указанных дней отдыха Работник не позднее рабочего дня, предшествующего дню планируемого отдыха, обязан представить руководителю заявление об использовании дня отдыха.
 - 6.1.9. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Работник имеет право на освобождение от работы:
 - 6.1.9.1. на один рабочий день один раз в три года, в порядке, предусмотренном законодательством, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;
 - 6.1.9.2. Работник, достигший возраста сорока лет, на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.
 - 6.1.9.3. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

- 6.1.9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.
- 6.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.1.13. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 6.2. Работник обязан:
- 6.2.1. лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию;
- 6.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 6.2.3. качественно и своевременно и в полном объеме выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 6.2.4. сообщать об отсутствии на работе по болезни или другим причинам непосредственному руководителю и/или в Отдел кадрового администрирования, в течение первого дня невыхода на работу;
- 6.2.5. уведомлять Работодателя об изменении его персональных данных в письменной форме в разумный срок, но не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней, и предъявить оригиналы документов, подтверждающих такие изменения;
- 6.2.6. соблюдать Правила;
- 6.2.7. соблюдать трудовую дисциплину;
- 6.2.8. выполнять установленные нормы труда;
- 6.2.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя. Недостаточная квалификация Работника, подтвержденная результатами аттестации, является основанием для предложения Работнику перевода на другую должность, соответствующую его профессиональной квалификации или для расторжения Трудового договора по инициативе Работодателя;
- 6.2.10. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 6.2.11. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.12. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6.2.13. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- 6.2.14. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

- 6.2.15. возместить Работодателю расходы за обучение и прочие образовательные, учебные и/или консультационные мероприятия, посещенные/полученные за счет средств Работодателя в соответствии с заключенными соглашением между Работником и Работодателем;
- 6.2.16. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 6.2.17. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- 6.2.18. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 6.2.19. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 6.2.20. оргтехнику, оборудование и иные технические средства, а также программное обеспечение, сеть Интернет, предоставленные Работодателем, в том числе электронную почтовую службу, включая корпоративную электронную почту и иные корпоративные информационные системы, установленные на рабочей станции (ЭВМ) Работника – использовать исключительно в рабочих целях;
- 6.2.21. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- 6.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- 6.2.23. в целях охраны конфиденциальности информации, доступ к которой может быть предоставлен Работнику в соответствии с локальными нормативными актами, Работник обязан:
 - 6.2.23.1. выполнять установленный у Работодателя режим коммерческой тайны;
 - 6.2.23.2. не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, в том числе секрет производства (ноу-хау), обладателями которой является Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;
 - 6.2.23.3. передать Работодателю при прекращении или расторжении Трудового договора, имеющиеся в пользовании Работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, в том числе секрет производства (ноу-хау);
 - 6.2.23.4. соблюдать иные требования локальных нормативных актов Работодателя в данной области.
- 6.2.24. предоставлять Работодателю справку медицинской организаций, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- 6.2.25. своевременно знакомиться под роспись с локальными нормативными актами и приказами Работодателя, в том числе с новыми редакциями таких локальных нормативных актов и приказов. По инициативе Работодателя указанные

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

документы могут быть направлены Работнику на ознакомление через корпоративный портал.

6.3. Работнику запрещается:

- 6.3.1.** использовать в личных целях технические средства и инструменты, оборудование, оргтехнику, материалы для оргтехники (картриджи, бумага и пр.), программное обеспечение, сеть Интернет, в том числе электронную почтовую службу, включая корпоративную электронную почту. Работник соглашается с тем, что Работодатель имеет право осуществлять контроль за исполнением данного требования;
- 6.3.2.** транспортировать рабочие СВТ, принадлежащие Обществу, за пределы Российской Федерации при убытии в отпуск и в иных случаях без согласования со службой безопасности Общества и департаментом информационных технологий. Порядок получения согласования на транспортировку и использование СВТ, принадлежащих Обществу, при убытии в отпуск за пределы Российской Федерации предусмотрен соответствующим приказом Общества о режиме использования средств вычислительной техники.
- 6.3.3.** транспортировать и использовать рабочие СВТ, принадлежащих Обществу, при убытии в командировки за пределами Российской Федерации без соблюдения условия об обязательном уведомлении службы безопасности и департамента информационных технологий о планируемой командировке в порядке, указанном в соответствующем приказе Общества о режиме использования средств вычислительной техники». получать любые личные вознаграждения от контрагентов, поставщиков и клиентов Работодателя, а также оказывать им дополнительные услуги, не согласованные с Работодателем;
- 6.3.4.** использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести длительные (более 10 минут) личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, вести личную переписку с корпоративной электронной почты, либо с иных почтовых серверов;
- 6.3.5.** курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 6.3.6.** употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 6.3.7.** оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- 6.3.8.** самовольно, без согласования с непосредственным руководителем, использовать дни отдыха, причитающиеся ему в связи со сдачей крови и ее компонентов. Под самовольным использованием понимается использование дней отдыха без предупреждения об этом руководителя в порядке, установленном в п. 6.1. Правил. Самовольное использование, без согласования с непосредственным руководителем, дней отдыха может расцениваться Работодателем в качестве прогула без уважительных причин, за который в установленном законом порядке к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание, в том числе в виде увольнения.

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

6.4. Работник не должен допускать публичные высказывания, суждения и оценки негативного характера о деятельности Работодателя, руководства Общества и принимаемых им решениях без предварительного согласования с PR-службой. Под публичным высказыванием понимается высказывание, суждение или оценка, которые даны в печатных, электронных средствах массовой информации, высказанные в сети Интернет, в том числе в блогах, форумах, посредством социальных сетей (Вконтакте и др.), на тематических сайтах и порталах, специализированных ресурсах и др.

6.5. Трудовые обязанности и права Работников в том числе указаны в трудовых договорах.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников Общества составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы: 10.00, время окончания работы: 18.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 13.00 до 15.00. Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Суммированный учет рабочего времени.

7.1.2.1. В отдельных подразделениях Общества или при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, для эффективного использования рабочего времени допускается работа по графику с установлением суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год. Графики работы, действующие в Обществе, описаны в приложении 2.

7.1.2.2. Время начала и окончания работы, продолжительность и время предоставления перерывов для отдыха и питания, график предоставления выходных дней устанавливаются в графике работы Работника с учетом соблюдения обязательного требования о предоставлении Работнику еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. В связи с непрерывным производственным циклом Общества продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

7.1.2.3. Графики работы составляются руководителем соответствующего структурного подразделения и доводятся до сведения Работников не позднее трех рабочих дней до введения их в действие путем ознакомления с графиком работы в электронном виде с использованием простой электронной подписи.

7.1.2.4. Суммированный учет рабочего времени для отдельных структурных подразделений вводится на основании приказа генерального директора или иного уполномоченного лица.

7.1.2.5. Время отсутствия Работника на работе по уважительной причине вычитается из нормы часов рабочего времени за учетный период.

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

7.1.3 Работа в режиме гибкого рабочего времени.

7.1.3.1. В целях повышения эффективности использования рабочего времени, более успешного сочетания служебных обязанностей и личных потребностей для отдельных категорий Работников или подразделений может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени. В этих случаях начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон с соблюдением нормы установленного рабочего времени.

7.1.3.2. Введение гибкого графика работы в подразделениях или разрешение работать по такому графику отдельным Работникам оформляется приказом Работодателя. В приказе определяются периоды начала и окончания рабочего дня, а также периоды обязательного присутствия на рабочем месте.

7.2. Дистанционная (удаленная) работа.

Трудовая функция может выполняться Работником дистанционно (удаленно).

7.2.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору могут предусматриваться следующие виды дистанционной работы:

7.2.1.1. Дистанционная работа на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

7.2.1.2. Временная дистанционная работа.

Временная дистанционная работа может быть двух видов:

(а) непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

(б) периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. При этом дистанционный период также не должен превышать шести месяцев.

7.2.2. Дистанционный Работник может, при необходимости, в период дистанционной работы с согласия Работодателя осуществлять трудовую функцию в помещениях Работодателя.

7.2.3. Работодатель вправе досрочно в одностороннем порядке отменить условие трудового договора о временной дистанционной работе и вызвать Работника, выполняющего дистанционную работу временно, на его стационарное рабочее место для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в следующих случаях, если:

7.2.3.1. в связи с производственной необходимостью для выполнения трудовой функции Работника необходимо его присутствие на стационарном рабочем месте;

7.2.3.2. Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

7.2.3.3. Работник допускает нарушение поставленных руководителем сроков выполнения поручений;

7.2.3.4. Работник не выполняет или некачественно выполняет поручения руководителя;

7.2.3.5. Работник в период выполнения трудовой функции дистанционно без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

7.2.3.6. Работник отсутствует в рабочее время на производственном совещании с использованием средств видео- и аудиосвязи, о котором он был предварительно уведомлен;

7.2.3.7. Работник не предоставляет в установленные сроки запрашиваемые руководителем письменные отчеты о выполняемой работе;

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

7.2.3.8. Работник допускает нарушение требований корпоративной информационной безопасности при дистанционной работе;

7.2.3.9. в иных случаях нарушения Работником требований, установленных Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя и (или) трудовым договором.

7.2.4. О досрочной отмене в одностороннем порядке условия трудового договора о временной дистанционной работе и необходимости приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте Работодатель письменно с использованием электронных или иных технических средств связи извещает Работника не менее чем за 12 часов с объяснением причины.

7.2.5. Производственная целесообразность применения в структурном подразделении/ конкретным Работником дистанционной работы определяется Работодателем.

7.2.6. Работник, с которым Работодателем заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной (удаленной) работе на постоянной основе или временной дистанционной (удаленной) работе, обязан оперативно отвечать на электронные письма и телефонные звонки, по предварительному уведомлению со стороны руководителя удаленно присутствовать с использованием средств видео- и аудиосвязи на производственных совещаниях в установленное рабочее время, выполнять качественно и в установленные сроки поручения руководителя и предоставлять по запросу руководителя письменные отчеты, в том числе с использованием электронных и иных технических средств.

7.2.7. При временной дистанционной работе по соглашению сторон трудового договора продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно определяется в трудовом договоре/ дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.2.8. Режим рабочего времени и времени отдыха, порядок привлечения дистанционного Работника к сверхурочной работе и к работе в выходные/ праздничные дни, порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков не отличается от таковых, установленных для Работников, выполняющих трудовую функцию на стационарном рабочем месте.

7.2.9. В трудовом договоре/дополнительном соглашении к трудовому договору указывается местность выполнения дистанционным Работником трудовой функции. Под местностью следует понимать административно-территориальные границы населенного пункта, указанного в трудовом договоре в качестве местности выполнения дистанционным Работником трудовой функции. Изменение местности выполнения трудовой функции, указанной в трудовом договоре/ дополнительном соглашении к трудовому договору, возможно только по соглашению сторон трудового договора. Работник обязан письменно (передав согласованное с руководителем заявление или направив скан согласованного заявления) предупредить отдел кадрового администрирования департамента по работе с персоналом о намерении изменить местность выполнения трудовой функции не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до переезда в другую местность.

7.2.10. Дистанционный Работник обязан незамедлительно известить Работодателя о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению им его трудовых обязанностей, в том числе о неработоспособности оборудования, используемого Работником для выполнения трудовой функции, о временной нетрудоспособности Работника и т.д.

7.2.11. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный Работник вправе, с согласия Работодателя и в его интересах, использовать для выполнения трудовой функции

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

принадлежащие Работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Использование Работником принадлежащего ему оборудования допускается только в случае согласия Работника с необходимостью адаптации его оборудования в соответствии с политиками информационной безопасности Работодателя. В качестве компенсации за использование Работником принадлежащего ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель предоставляет Работнику льготные тарифы (скидки к имеющимся тарифам) на использование продуктов и услуг Общества (например, мобильная связь, доступ в Интернет и т.п.).

7.2.12. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, если:

7.2.12.1. в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

7.2.12.2. это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В вышеуказанных случаях Работодатель уведомляет Работника о прекращении трудового договора с использованием электронных или иных технических средств связи.

7.2.13. Работодатель может временно перевести Работника на дистанционную работу по своей инициативе в следующих исключительных случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев);
- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

В указанных случаях согласия Работника и внесения изменений в трудовой договор не требуется. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

7.2.14. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации для дистанционного Работника.

7.2.15. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, и оплачивается соответственно.

7.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. В случае, когда продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

7.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

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

7.6. Для Работников со сменным графиком работы работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.7. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Работодателя.

8. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

8.1. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

8.1.1. Обязанность ведения учета рабочего времени возлагается на Работников, назначенных приказом Работодателя.

8.2. Автоматизированный учет рабочего времени.

8.2.1. С целью учета рабочего времени Работодатель, в том числе, применяет систему автоматизированного учета рабочего времени.

8.2.2. На входе во внутренние помещения Работодателя устанавливается контроллер доступа (скуп), контролирующий вход/выход Работников. При входе в помещение Работодателя и выходе из него Работник обязан приложить электронную карту к считывателю.

8.2.3. Учет рабочего времени дистанционных Работников осуществляется с помощью технических средств Работодателя, если иное не предусмотрено трудовым договором с дистанционным Работником.

8.3. В случае выявления отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин, Работодатель имеет право применить по отношению к Работнику меры дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями трудового законодательства РФ. Отсутствием на рабочем месте, в том числе, признается нарушение Работником режима рабочего времени, установленного Правилами и трудовым договором Работника, в виде опоздания либо ухода с рабочего места до окончания рабочего дня без уважительных причин.

8.4. Не допускается самостоятельное изменение Работником режима своего рабочего времени в случае опоздания и/или необходимости досрочного окончания рабочего дня. Любое отступление от графика рабочего времени подлежит согласованию в индивидуальном порядке с непосредственным руководителем Работника.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

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

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня;
- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни (в соответствии с производственным календарем);
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3.1. Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отдельным категориям Работников, в соответствии с действующим законодательством, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск иной продолжительности.

9.4.1. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность и порядок предоставления которых установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.4.2. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни.

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График отпусков является обязательным как для Работника, так и для Работодателя.

9.4.6. График отпусков формируется руководителем соответствующего подразделения на корпоративном портале Работодателя. Заявки на формирование графика отпусков

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

работников заполняются и согласовываются руководителем в электронном виде на корпоративном портале Работодателя. Процесс ознакомления работников с утвержденным графиком отпусков также осуществляется в электронном виде на корпоративном портале Работодателя.

9.5. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

9.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан написать соответствующее заявление не позднее чем за две недели до начала предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.7. Заявление на предоставление отпуска формируется в электронном виде и согласовывается с руководителем на корпоративном портале Общества. В исключительных случаях заявление на предоставление отпуска может быть согласовано путем проставления визы непосредственного руководителя на заявлении о предоставлении отпуска на бумажном носителе.

9.8. 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.

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.1.1. Размер должностного оклада Работника устанавливается Работодателем в трудовом договоре на основании штатного расписания.

10.1.2. Работнику могут выплачиваться доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и другие, в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.1.3. Работодатель имеет право выплачивать Работнику за добросовестный и эффективный труд премии и иные выплаты стимулирующего и поощрительного характера в соответствии с Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами.

10.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.3. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 08 и 23 числа каждого месяца. 23 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

месяц пропорционально отработанному времени; 08 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

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

10.5. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника. В случае смены Работником банка, в который Работодатель перечисляет Работнику заработную плату, Работник обязан уведомить Работодателя не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до выплаты заработной платы и указать новые реквизиты.

10.6. Из заработной платы Работника Работодатель удерживает налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

11.1. Удержания из заработной платы могут производиться только в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов от суммы заработка, если иное не установлено действующим законодательством или Правилами. Размер удержаний по нескольким исполнительным листам не должен превышать 50 процентов суммы заработной платы работника.

11.3. Удержания для погашения задолженности перед Работодателем.

Погашение задолженности перед Работодателем производится при наличии одной из следующих причин:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок (повторная выплата заработной платы за один рабочий период, аванса на одну командировку и т.п. счетной ошибкой не признается);
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника при простое;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

11.4. Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся в случаях, если:

- Работник увольняется в связи с отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- Работник увольняется в связи с ликвидацией организации;

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

- Работник увольняется в связи с сокращением численности или штата работников организации
- Работник увольняется в связи со сменой собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- Работник увольняется в связи с призывом Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- Работник увольняется в связи с восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- Работник увольняется в связи с признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности;
- Работник увольняется в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Решение об удержании Работодатель обязан принять в срок не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат;

11.5. Удержания для возмещения ущерба, причиненного Работодателю по вине Работника.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работодатель не может взыскать с Работника неполученные доходы (упущенную выгоду).

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях, установленных действующим законодательством Работник может быть привлечен к полной материальной ответственности, то есть, к возмещению причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном объеме

11.6. Исполнение решения суда по исполнительным документам.

Работодатель обязан удерживать из заработной платы Работника суммы, установленные исполнительными документами, выданными на основании решения (приговора) суда.

Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после вычета налогов. При этом удержание и вычет суммируются. Их сумма не должна превышать 20 (50, 70) процентов заработка.

В виде исключения из общего правила размер удержаний может достигать 70 процентов заработка при:

- отбывании Работником исправительных работ;
- взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
- возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица;
- возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Если исполнительный документ попадает к Работодателю через судебного пристава-исполнителя, требования которого нарушают действующее законодательство в части порядка и размера удержаний из заработной платы, их необходимо обжаловать в суде.

Удержание не производится из:

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

- денежных сумм в счет возмещения вреда;
- выплаты в связи со служебной командировкой, с переводом, приемом или направлением на работу в другую местность;
- выплаты в связи с изнашиванием инструмента, принадлежащего Работнику;
- денежные суммы, выплачиваемые организацией в связи с рождением ребенка;
- денежные суммы, выплачиваемые организацией в связи с регистрацией брака;
- денежные суммы, выплачиваемые организацией в связи со смертью родных.

11.7. Удержания из заработной платы для исполнения обязанности налогового агента.

Налоговый агент – Работодатель обязан удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

Общий размер налогового удержания не должен превышать 20 процентов заработной платы.

11.8. Удержания из заработной платы по волеизъявлению Работника.

Удержание по воле работника производится на основании его письменного заявления.

Работодатель обязан по заявлению Работника удерживать из заработной платы профсоюзные взносы.

Порядок перечисления профсоюзных взносов определяется коллективным договором, соглашением.

Работник вправе обратиться к Работодателю с заявлением об удержании из заработной платы и последующим направлении удержанных денежных средств на другие цели – погашения кредита, оплату учебы и т.п. В этом случае удержания производятся по соглашению сторон.

12. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

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

- объявление благодарности;
- премиальная выплата.

12.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12.3. В целях поощрения Работников за добросовестный эффективный труд Работодатель имеет право выплачивать Работникам дополнительные выплаты. Порядок и основания таких выплат устанавливаются отдельным локальным нормативным актом.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1. Ответственность Работника:

13.1.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

13.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

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

13.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

13.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 Правил, к Работнику не применяются.

13.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.13. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

13.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.1.16. За причиненный ущерб, в том числе порчу и (или) утерю имущества Работодателя, Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

13.1.18. 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.

13.1.19. 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 ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

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

13.1.22. 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.

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

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

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

13.2. Ответственность Работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

13.2.5. 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.

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

13.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

13.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

14.1. Наряду с взаимодействием в личном присутствии сторон трудового договора, обмена документами на бумажных носителях, Работник и Работодатель могут осуществлять взаимодействие путём обмена сообщениями, в том числе документами, с использованием электронных и иных технических средств.

14.2. При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем отправления электронного документа.

14.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника.

14.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, Работник

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

должен быть ознакомлен либо в письменной форме, в том числе под роспись либо путем обмена электронными документами между Работодателем и Работником, либо с использованием корпоративного внутреннего портала (ЛНА Работодателя, приказы, графики отпусков и иные документы общего характера) или иным способом, позволяющим идентифицировать отправителя и получателя и воспроизвести на материальном носителе в неизменном виде содержание электронного документа. В этом случае электронный документ, подписанный простой электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, имеет равную с ним юридическую силу и может использоваться в регулировании отношений, возникающих между сторонами трудового договора.

14.5. В иных случаях взаимодействие Работника и Работодателя может осуществляться с использованием любых способов, позволяющих достоверно определить лицо, отправившее сообщение посредством, корпоративной электронной почты, с корпоративного номера мобильного телефона и с использованием иных программно-аппаратных средств.

15. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТНИКОВ В ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ

15.1. Общество принимает меры к созданию условий труда, способствующих профессиональному росту работника, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности, созданию здорового продуктивного климата в трудовом коллективе

15.2. В трудовом коллективе работников Общества не допускается проявление неэтичного поведения, имеющего своей целью ухудшение условий труда работников, унижение их чести и достоинства, нарушение прав и законных интересов работников, которое может повлиять на их физическое или психическое здоровье помешать профессиональному развитию.

15.3. Для создания здоровой рабочей среды, работники Общества обязаны:

- поддерживать с другими работниками Общества отношения, способствующие созданию и сохранению в трудовом коллективе благоприятного психологического климата;
- с уважением относиться к своим коллегам, подчиненным и руководителям соблюдать служебную субординацию;
- не допускать, как в устной речи, так переписке, бестактные, нецензурные выражения, угрозы, запугивания, оскорбления по отношению к другим членам трудового коллектива;
- не допускать действий, которые могут создавать недоброжелательные, враждебные или оскорбительные ситуации;
- не допускать проявление различного рода агрессий, а также дискриминаций по любому признаку.

15.4 Для предотвращения неэтичного поведения Общество расследует все обращения работников, касающиеся проявления агрессии, дискриминации, оказания психологического давления на них, иных подобных ситуациях

По результатам расследования Обществом может быть принято решение о применении дисциплинарного взыскания в отношении работника, нарушившего п.14 Правил.

15.5. Общество соблюдает объективность, независимость и конфиденциальность при обработке и расследовании полученных обращений работников о фактах нарушения их прав и общих правил поведения.

15.6. Рассмотрением обращений работников по фактам неэтичного поведения занимается Комиссия по деловой этике Общества. Состав комиссии, регламент рассмотрения обращений

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

работников, порядок вынесения решений Комиссией, а также иные вопросы, связанные с проведением расследования фактов неэтичного поведения определяются отдельным локальным нормативным актом.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

16.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

16.3. Ознакомившись с Правилами и проставив свою подпись на бумажном носителе или проставив электронно-цифровую подпись Работник подтверждает, что условия Правил в том числе раздел 6 ему понятны, полностью его устраивают и не нарушают его прав (в том числе конституционных). Работник подтверждает, что согласен с условиями Правил и обязуется соблюдать их.

16.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных нормативных актов трудового законодательства необходимо руководствоваться действующими положениями законодательства.

16.5. Ознакомление Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу производится под роспись до подписания трудового договора и/или в электронном виде через корпоративный портал Работодателя.

 Ростелеком	Правила внутреннего трудового распорядка
	Редакция № 3

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Графики работы, действующие в Обществе

I. График работы день/ночь: дневная работа чередуется с ночной работой, далее выходной.

Чередование рабочих и выходных дней по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника не позднее чем за три рабочих дня до введения его в действие.

Режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 10 часов 45 минут.
- время начала дневной работы – 08.00 (по московскому времени), ночной работы – 20.00 (по московскому времени), время окончания дневной работы – 20.00 (по московскому времени), ночной работы – 08.00 (по московскому времени).

В течение рабочего дня Работнику устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 (Тридцать) минут и 45 (Сорок пять) минут каждый, в интервале с 11:00 до 13:00 (по московскому времени), с 15:00 до 18:00 (по московскому времени) и с 21:00 до 22:00 (по московскому времени), с 06:00 до 07:30 (по московскому времени) на усмотрение Работника, которые в рабочее время не включаются.

II. График работы 2/2: два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями.

Чередование рабочих и выходных дней по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком работы, который доводится до сведения Работника не позднее чем за три рабочих дня до введения его в действие.

Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 10 часов 45 минут.
- время начала работы – 08.00 (по московскому времени), время окончания работы – 20.00 (по московскому времени).

В течение рабочего дня Работнику устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 (Тридцать) минут и 45 (Сорок пять) минут каждый, в интервале с 11:00 до 13:00 (по московскому времени) и с 15:00 до 18:00 (по московскому времени) на усмотрение Работника, которые в рабочее время не включаются.

III. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику, с обязательным условием предоставления непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов в режиме гибкого рабочего времени.

Время начала, окончание и продолжительность рабочего дня, время для отдыха и питания определяются индивидуальным графиком.