

**ПРИКАЗ**

12.04.2021 № 110-п

МОСКВА

Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка АО «Почта России»

В соответствии с положениями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**


1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка АО «Почта России» (далее – Правила).

2. Руководителям структурных подразделений кадрового администрирования АО «Почта России», ответственным за ведение кадрового делопроизводства, ознакомить под подпись работников АО «Почта России» с Правилами в течение месяца с даты издания настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказ от 10.06.2020 № 219-п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка АО «Почта России».


4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по кадровым и социальным вопросам Козину И.А.

Генеральный директор



М.А. АКИМОВ

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель председателя  
Общественной организации  
Профсоюз работников связи России

  
И.Б. Сахарова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Почта России»  
от 12.04.2021 № 110-н

ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
АО «Почта России»

Москва, 2021

**Оглавление**

1. Общие положения.....	3
2. Определения и сокращения .....	3
3. Прием, перевод, увольнение работников.....	5
4. Права, обязанности и ответственность работника.....	10
5. Права, обязанности и ответственность работодателя.....	15
6. Рабочее время.....	20
7. Время отдыха .....	25
8. Порядок оформления служебных командировок.....	29
9. Оплата труда, гарантии и компенсации. Поощрение .....	29
10. Взыскания.....	31
11. Особенности регулирования труда дистанционных работников.....	32
12. Заключительные положения .....	32
Приложение № 1 .....	33
Приложение № 2.....	44
Приложение № 3.....	46
Приложение № 4.....	47

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АО «Почта России» (далее – Правила) – локальный нормативный акт (далее – ЛНА), регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, рабочее время и время отдыха, оплату труда, гарантии и компенсации, поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АО «Почта России» (далее – Общество).

1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, ЛНА Общества.

1.3. Положения, установленные Правилами, могут быть уточнены в других ЛНА Общества. Нормы ЛНА Общества не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и Правилами.

1.4. Условия, не затронутые Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, ЛНА Общества, трудовыми договорами.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Общества, за исключением работников Общества, выполняющих трудовые функции в филиалах и представительствах, расположенных за пределами Российской Федерации.

1.6. Изменения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями, внесенными в Правила, работники знакомятся под подпись.

1.7. Правила размещены на корпоративном информационном портале.

## 2. Определения и сокращения

**Аппарат управления Общества (далее – АУО)** – совокупность структурных подразделений Общества, находящихся в подчинении генерального директора и осуществляющих руководство деятельностью всего Общества.

**Аппарат управления филиала (далее – АУФ)** – структурное подразделение филиала, находящееся в прямом подчинении директора филиала, с входящими подчиненными подразделениями.

**Дистанционный работник** – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с

ЛНА, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Должностная инструкция** – организационный документ, содержащий перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и необходимых компетенций.

**Единая информационная система планирования и учета рабочего времени работников отделений почтовой связи («WFM»)** (далее – Система WFM) – система, обеспечивающая планирование и учет фактически отработанного рабочего времени работников.

**ЛНА** – локальный нормативный акт.

**Обособленное структурное подразделение** (далее – ОСП) – подразделение филиала или Общества, созданное приказом Общества и осуществляющее часть его функций на определенной территории.

**Общество/ работодатель** – акционерное общество «Почта России» (АО «Почта России»).

**Отделение почтовой связи** – обособленное структурное подразделение Общества, оказывающее услуги почтовой связи.

**Профессиональный стандарт** – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

**Неделя** – период времени с понедельника по воскресенье продолжительностью семь календарных дней. В целях определения рабочей недели используется неделя в случаях ознакомления работников и (или) согласования с работниками графиков работы (период с понедельника по воскресенье продолжительностью семь календарных дней), при этом рабочая неделя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть пятидневной – с двумя выходными днями, шестидневной – с одним выходным днем, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполной и составлять иной период времени, допустимый в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Структурное подразделение** – организационно и функционально обособленная группа работников, выполняющая возложенные на нее задачи и функции.

**Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника Правилам при обеспечении работодателем соответствующих условий труда, предусмотренных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, ЛНА Общества, трудовым договором.

**Филиал** – обособленное подразделение Общества, расположенное вне места нахождения Общества и осуществляющее часть его функций на определенной территории, в соответствии с Положением о нем.

### **3. Прием, перевод, увольнение работников**

3.1. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель знакомит работника под подпись с действующими в Обществе правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников, положением о персональных данных работников, этическим кодексом, коллективным договором, иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2. Работником в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, предоставляется до подписания трудового договора Согласие на обработку персональных данных и Согласие на передачу и обработку персональных данных третьими лицами, а в случае, если должность работника включена в Перечень лиц, осуществляющих обработку либо доступ к персональным данным работников, – письменное обязательство о неразглашении персональных данных работников.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника<sup>1</sup> или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии

---

<sup>1</sup> Для корректного начисления РК и СН в филиалах, где предусмотрены такие начисления, работник может предоставить копию трудовой книжки. Непредоставление работником данного документа не является основанием для отказа в оформлении трудового договора по совместительству; льготы и компенсации, предусмотренные для районов Крайнего Севера, предоставляются согласно представленным работником данным.

специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

3.4. Предоставление работником подложных документов, указанных в п. 3.3 Правил, является основанием для отказа в приеме на работу и расторжения с ним трудового договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в случаях и порядке, определенных действующим законодательством Российской Федерации, для приема на работу в течение двух лет после увольнения со службы обязаны предоставить работодателю согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

3.6. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в 10-дневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Трудовые договоры с работниками могут заключаться на неопределенный и определенный срок (срочный трудовой договор) в

случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.8. При подписании трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то работник считается выдержавшим испытание.

3.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Общества – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.11. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.12. В трудовом договоре работнику может быть установлен разъездной характер работы (осуществление регулярных служебных поездок при наличии возможности ежедневного возвращения к месту жительства), а также работа по маршруту (работа в пути, выполняемая при движении транспортного средства без возможности ежедневного возвращения к месту своего проживания) в соответствии с ЛНА Общества и действующим



законодательством Российской Федерации.

3.13. За исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации, прием на работу производится на основании трудового договора, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора выдается работнику под подпись, второй – хранится у работодателя, если иной порядок не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

3.15. Если работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности в порядке, установленном ЛНА Общества, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. После заключения трудового договора, в случаях, установленных действующим законодательством, с работником проводятся инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности и гражданской обороне, а в необходимых случаях – по безопасности дорожного движения в порядке и сроках, установленных законодательством Российской Федерации и ЛНА Общества. Инструктажи проводятся с работниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ЛНА Общества.

3.17. работодатель ведет воинский учет работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.19. Обработка, хранение и передача персональных данных работников производится работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и ЛНА Общества.

3.20. За исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации, при переводе работника заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое оформляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр выдается работнику под подпись, второй – хранится у работодателя. При переводе на должность, которая предусматривает прохождение медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования, работнику необходимо пройти медицинский осмотр и (или) психиатрическое освидетельствование. В исключительных случаях, определенных статьей 72.2 ТК РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя.

3.21. На основании заключенного дополнительного соглашения

издается приказ о переводе, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.22. До перевода работника на другую работу работник знакомится с должностной инструкцией по новой должности, иными ЛНА Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. При необходимости с работником оформляется Обязательство о неразглашении персональных данных и заключается договор о полной материальной ответственности.

3.23. Увольнение работника может быть произведено только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.24. При увольнении по собственному желанию работник предупреждает работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Работники, заключившие трудовые договоры на срок до двух месяцев или занятые на сезонных работах, а также работники, срок испытания которых не истек, имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

3.25. Течение срока предупреждения работодателя об увольнении начинается на следующий календарный день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.26. Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Если увольнение по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работником работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), то увольнение производится в дату, указанную в заявлении работника.

3.27. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.28. При увольнении материально ответственного лица работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ЛНА Общества.

3.29. До подготовки документов на увольнение, за день до прекращения трудового договора, работник возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.31. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в других случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работника**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации, Правилами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда на рабочем месте;

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей действующему законодательству Российской Федерации продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно трудовому договору и в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством, качеством выполненной работы;

4.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.8. возмещение вреда, причиненного работодателем, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.11. защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, прав и свобод работника при их обработке;

4.1.12. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.13. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

4.1.14. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.15. участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

4.1.16. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.17. получение у работодателя сведений о трудовой деятельности за период работы у работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при наличии ее у работодателя);

4.1.18. реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, коллективным договором и ЛНА Общества, трудовым договором. Работник обязан:

4.2.1. соблюдать Правила;

4.2.2. соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.3. при осуществлении своей трудовой деятельности и принятии решений руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Общества и интересами работодателя;

4.2.4. добросовестно выполнять работу по должности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, коллективным договором, ЛНА Общества, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, распоряжениями работодателя и своего непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;

4.2.5. представлять по требованию непосредственного руководителя, а также вышестоящего руководства отчеты о проделанной работе в

письменном виде;

4.2.6. проходить предлагаемые работодателем программы обучения в порядке, установленном ЛНА работодателя и действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.7. проходить необходимое обучение, сертификацию и т. д., если в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации это необходимо для выполнения трудовой функции, установленной трудовым договором с работодателем;

4.2.8. проходить аттестацию в порядке, установленном ЛНА работодателя;

4.2.9. строго соблюдать трудовую, технологическую и финансовую дисциплину, правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, требования общепринятых норм деловой и служебной этики во взаимоотношениях с работниками работодателя, а также представителями государственных и муниципальных органов, общественных организаций и коммерческих структур, иными третьими лицами;

4.2.10. 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);

4.2.11. при выдаче работодателем трудовой книжки в случаях и порядке, определенном статьей 62 ТК РФ в целях обязательного социального страхования (обеспечения), вернуть ее работодателю не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение);

4.2.12. содержать свое рабочее место и используемое оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.);

4.2.13. бережно и по назначению использовать служебную информацию и оборудование, предоставленное работнику для выполнения возложенных на него по трудовому договору обязанностей, имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, и информацию работодателя;

4.2.14. обеспечивать сохранность вверенных работнику товарно-материальных ценностей и денежных средств в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и ЛНА работодателя;

4.2.15. нести ответственность за ущерб, причиненный работодателю в результате его виновного противоправного поведения (действия или бездействия) в размерах и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и ЛНА работодателя;

4.2.16. по требованию работодателя предоставлять информацию,

связанную с его трудовой деятельностью в Обществе;

4.2.17. в случае отсутствия работника на рабочем месте, работник обязан в течение двух рабочих дней со дня выхода на работу предоставить работодателю оправдательные документы/ сведения о номере электронного листка нетрудоспособности (при наличии такого листка), подтверждающие уважительную причину отсутствия его на работе;

4.2.18. в целях реализации возложенных на работодателя действующим законодательством Российской Федерации обязанностей, а также точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных, работник предоставляет в течение пяти рабочих дней информацию об изменении ранее представленных сведений, содержащих персональные данные, а также информацию об изменении сведений, предоставление которых со стороны работников предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.19. работник, получивший доступ к персональным данным работников работодателя, обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также ЛНА Общества, не разглашать персональные данные работников работодателя. В случае разглашения персональных данных работников работодателя, нести ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также ЛНА Общества;

4.2.20. использовать компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы, средства индивидуальной защиты и прочее имущество работодателя, а также предоставляемые работодателем служебную электронную почту, международную и междугороднюю телефонную, факсимильную и прочие виды связи, доступ в Интернет и иные средства коммуникаций только для служебных целей и выполнения должностных обязанностей;

4.2.21. не допускать действий, которые могут нанести прямой или косвенный ущерб работодателю, его имуществу, финансам и имиджу и не выступать от имени работодателя, не имея соответствующих полномочий;

4.2.22. не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, обладателем которой является работодатель и его контрагенты, в том числе сведения, доступ к которым ограничен работодателем в соответствии с Перечнем сведений для внутреннего пользования, и не использовать такую информацию в личных целях, не передавать ее третьим лицам, за исключением случаев, когда на такую передачу есть прямое указание непосредственного или вышестоящего руководителя. В случае разглашения информации, являющейся коммерческой тайной и иной конфиденциальной информацией работодателя, нести ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также ЛНА работодателя;

4.2.23. не копировать, не фотографировать и не делать выписки из документов и материалов, содержащих информацию, составляющую

коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, за исключением случаев, когда это требуется для выполнения его трудовых обязанностей;

4.2.24. вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, созданные или полученные в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства и иное имущество, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей. В случае утери, порчи имущества работник обязан возместить работодателю его стоимость согласно действующему законодательству Российской Федерации;

4.2.25. при прекращении трудовых отношений сдать назначенному работодателем лицу дела, передать имеющиеся в пользовании работника материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, сдать дела в порядке и в сроки, определенные работодателем, а также совершить все иные действия, необходимые для минимизации ущерба работодателю от расторжения трудового договора;

4.2.26. нести дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.27. выполнять требования работодателя: соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим; не курить в помещениях и на рабочих местах работодателя, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; не употреблять на территории и рабочих местах работодателя алкогольные напитки, психотропные, наркотические и токсические вещества, не находиться во время исполнения трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не оставлять на длительное время рабочее место, не уведомив и не получив разрешение непосредственного руководителя;

4.2.28. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.29. проходить обучение безопасным методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.2.30. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и ЛНА работодателя;

4.2.31. работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных

условиях или связанных с загрязнением, обязаны получать, правильно применять и использовать по назначению предоставляемую работодателем специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и ЛНА работодателя;

4.2.32. не осуществлять фото- и видеосъемку, а также аудиозапись на рабочем месте и в помещениях работодателя без предварительного согласования с работодателем;

4.2.33. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, должностной инструкцией, коллективным договором и ЛНА работодателя.

#### 4.3. Ответственность работника:

4.3.1. работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3.2. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ. В случаях, предусмотренных ТК РФ, 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;

4.3.3. В случае разглашения информации, являющейся коммерческой тайной и иной конфиденциальной информацией работодателя, персональных данных работников работодателя, нести ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также ЛНА работодателя.

### **5. Права, обязанности и ответственность работодателя**

#### 5.1. Работодатель имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора с работником в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. принятие ЛНА;

5.1.3. установление системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

5.1.4. требование от работника исполнения им 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), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работодателя и иных ЛНА работодателя;



5.1.5. оценку качества работы работника, получение от него текущей информации о состоянии дел, относящихся к компетенции работника, контроль его работы по срокам, объему и качеству;

5.1.6. направление работника в служебные командировки для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на срок, определенный распоряжением работодателя, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

5.1.7. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.8. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и ЛНА работодателя;

5.1.9. заключение с работником в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, договора о полной материальной ответственности;

5.1.10. изменение определенных сторонами условий трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

5.1.11. требование возмещения работником в результате его виновного противоправного поведения (действия или бездействия) ущерба, причиненного работодателю, в размерах и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.12. реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, коллективным договором и ЛНА работодателя.

## 5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, ЛНА работодателя, условия трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. предоставить работнику соответствующее требованиям охраны труда рабочее место, необходимое для работы оборудование, инструменты, техническую документацию и иные средства, необходимые для исполнения работником трудовых обязанностей;

5.2.4. осуществлять обязательное социальное страхование работника на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.2.5. формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и предоставлять их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация;

5.2.6. предоставлять работнику (за исключением случаев, если в

соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора;

5.2.7. по письменному заявлению работника исправлять или дополнять сведения о трудовой деятельности, а также представлять их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности;

5.2.8. в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;

5.2.9. выдать трудовую книжку на руки работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Работник в течение 14 календарных дней после подачи письменного заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ обращается в подразделение, осуществляющее функции по управлению персоналом, в целях получения трудовой книжки на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (часть 3 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ);

5.2.10. предоставлять работнику соответствующие льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором, ЛНА работодателя;

5.2.11. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами и трудовым договором с работником;

5.2.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.13. знакомить работника под подпись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Работник может быть ознакомлен с ЛНА работодателя с использованием электронных подписей, в том числе простой электронной подписи и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, когда между работником и работодателем заключено соглашение об использовании соответствующего вида электронной подписи;

5.2.14. направлять работника на обучение в случае производственной

необходимости в целях повышения квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, коллективным договором, ЛНА работодателя;

5.2.15. применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации, если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной функции. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

5.2.16. обеспечивать ознакомление работников с требованиями охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.2.17. отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование, 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, в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и в других случаях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.18. организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.19. нести ответственность перед работником за выполнение условий трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.20. обеспечить расследование и учет в установленном ТК РФ,

иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.2.21. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.2.22. организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и ЛНА работодателя;

5.2.23. выдавать за счет собственных средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и ЛНА работодателя;

5.2.24. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.25. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях ТК РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.26. своевременно выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти;

5.2.27. обеспечивать информационную безопасность, организационно-технические меры защиты информации, а также исполнять иные требования действующего законодательства Российской Федерации в области защиты информации;

5.2.28. осуществлять сбор, обработку, хранение и защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2.29. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и ЛНА работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.3. Ответственность работодателя:

5.3.1. работодатель возмещает работнику причиненный ему ущерб, обязанность возмещения которого предусмотрена законодательством

Российской Федерации, договорами, соглашениями и нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае причинения работодателем ущерба имуществу работника работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме;

5.3.2. работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3.3. при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3.4. моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Рабочее время**

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

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

– в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю);

– в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часов в неделю);

– являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– у которых условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

– для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, – не более 36 часов в неделю, если меньшая

продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральным законом;

- женщинам, работающим в сельской местности, – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- для других категорий работников, в соответствии с законодательством РФ.

6.4. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.5. В связи с производственной необходимостью в Обществе может быть установлена работа в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов).

6.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника трудовым договором и Правилами. Привлечение к сверхурочной работе допускается работодателем с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.7. Работникам Общества устанавливаются следующие параметры рабочего времени:

- режим рабочего времени;
- график работы;
- рабочие дни;
- выходные дни;
- время начала работы;
- время окончания работы;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания (указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов);
- особенность режима рабочего времени – ненормированный рабочий день, гибкое рабочее время, разделение рабочего дня на части (при необходимости);
- суммированный учет рабочего времени (при необходимости).

6.8. Работникам Общества установлены следующие общие правила режимов рабочего времени:

- **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:**

При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями работнику предоставляются выходные дни в субботу и воскресенье или воскресенье и понедельник. Варианты времени начала и окончания работы, продолжительности перерыва для отдыха и питания указаны в приложении № 1 к Правилам;

– **шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:**

При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем работнику предоставляется один выходной день в воскресенье. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. Варианты времени начала и окончания работы, продолжительности перерыва для отдыха и питания указаны в приложении № 1 к Правилам;

– **рабочая неделя с выходными днями:**

При рабочей неделе с выходными днями продолжительность рабочей недели может быть от одного до шести рабочих дней с предоставлением выходных дней в различные дни недели. Варианты чередования рабочих и выходных дней, времени начала, времени окончания работы и продолжительности перерыва для отдыха и питания указаны в приложении № 1 к Правилам;

– **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:**

При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников в порядке, определенном графиком работы, утверждаемым работодателем, который доводится до работника не позднее, чем за три рабочих дня до ввода графика в действие. Графики работы могут утверждаться сроком на один месяц/ одну неделю/ две недели. При работе в режиме гибкого рабочего времени, в том числе по скользящему графику, графики работы доводятся до работника и (или) согласовываются с работником в порядке, определенном трудовым договором с работником. Варианты чередования рабочих и нерабочих дней, продолжительность ежедневной работы, время перерывов в работе, время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определяются в соответствии с приложением № 1 к Правилам. В случаях, отличающихся от общих правил режимов рабочего времени, необходимые условия режима труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливаются трудовыми договорами, заключаемыми работниками;

– **сменная работа:**

При сменной работе чередование рабочих и нерабочих дней, время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком сменности, который утверждается работодателем в соответствии с условиями, указанными в приложении № 1 к Правилам и с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается;

– **работа по маршруту:**

При работе по маршруту время начала работы, время окончания

работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания определяется графиком работы и распорядком работы по маршруту.

Временем начала работы считается время с момента явки работника на работу в соответствии с утвержденным графиком работы (смены) для совершения поездки, с учетом нормативов времени подготовки к поездке. Временем окончания работы считается выполнение работы, предусмотренной маршрутом, сдача работником отчета о поездке и других документов, предусмотренных ЛНА работодателя, после прибытия в пункт постоянной работы.

Продолжительность работы в поездке устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Ежедневная работа в поездке в течение календарного дня может составлять не более 12 часов, а суммарная ее продолжительность не должна превышать 16 часов.

Перерыв для отдыха и питания может быть разбит на три, четыре и более периодов в течение суток.

Работа по маршруту устанавливается работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути по должности: начальник состава почтовых вагонов, начальник почтового вагона на линиях, заместитель начальника почтового вагона на линиях, проводник электромонтер почтовых вагонов.

6.9. В случае отличия от общих правил режимов рабочего времени, действующих в Обществе, иное чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается в трудовом договоре с работником с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.10. Работникам Общества могут быть установлены следующие **особенности режима рабочего времени:**

– **ненормированный рабочий день:**

При данной особенности режима рабочего времени работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, устанавливается в приложении № 2 к Правилам. Для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой);

– **работа в режиме гибкого рабочего времени:**

В Обществе применяется режим гибкого рабочего времени, при котором время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенном трудовым договором. При этом работнику устанавливается трудовым договором один из возможных вариантов продолжительности рабочей недели:

а) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, где рабочие и выходные дни определяются графиком работы, который доводятся до работника и (или) согласовывается с работником в



порядке, определенном трудовым договором с работником;

- б) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- в) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Для работников в режиме гибкого рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетными периодами: неделя, месяц, квартал, год, либо с иным периодом, установленным ТК РФ, но не более одного года. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов;

– **разделение рабочего дня на части:**

При данной особенности режима рабочего времени количество частей рабочего дня, их продолжительность, время перерыва между частями рабочего дня, количество и продолжительность перерывов в течение рабочего дня, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности рабочего дня (смены).

6.11. Работникам Общества может быть установлен **суммированный учет рабочего времени** в случаях, когда по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год, либо иной период, установленный ТК РФ, но не более одного года) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Перечень должностей, которым может быть установлен суммированный учет рабочего времени, устанавливается внутренними распорядительными документами Общества. Суммированный учет может быть установлен должностям работников, которым установлен гибкий режим рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени допускает отклонение ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени с учетом соблюдения нормального числа рабочих часов за учетный период.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени и продолжительность учетного периода для конкретных должностей устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда и требований действующего законодательства Российской Федерации приказом работодателя.

6.12. В случае производственной необходимости работники могут привлекаться к работе вахтовым методом (особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, при которой не может быть обеспечено их ежедневное возвращение к месту постоянного проживания) в соответствии с ЛНА Общества и действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. работодатель ведет учет времени, фактически отработанного

каждым работником. Порядок планирования и учета рабочего времени может определяться ЛНА Общества.

6.14. В отделениях почтовой связи может быть установлена Система WFM, обеспечивающая учет фактически отработанного рабочего времени работником отделения почтовой связи. Работники отделений почтовой связи, в трудовые функции которых входит обеспечение учета фактически отработанного рабочего времени, обязаны обеспечивать учет фактически отработанного рабочего времени каждым работником отделения почтовой связи вне зависимости от наличия Системы WFM. Работники отделения почтовой связи, где имеется Система WFM, в течение 15 минут с момента начала рабочего дня обязаны зарегистрироваться в системе путем введения своих личных данных в систему WFM (фамилия, имя, отчество (при наличии) и зарегистрировать уход с рабочего места в течение 15 минут до окончания рабочего дня.

6.15. ЛНА Общества, принятыми по согласованию с представительным органом работников, может быть установлена норма времени для подготовки рабочего места. Подготовка рабочего места осуществляется в рабочее время. С ЛНА, устанавливающим норму времени для подготовки рабочего места, работники должны быть ознакомлены не позднее чем за два месяца до его вступления в силу.

6.16. Работникам по окончании рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается осуществлять трудовую деятельность в Обществе, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе в случае привлечения работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном трудовым законодательством и ЛНА работодателя.

## 7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. **Перерывы в течение рабочего дня (смены).** В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность рабочего дня (смены) не превышает четырех часов.

7.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ устанавливается приложением № 3 к Правилам. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются приказом работодателя/директора филиала в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

7.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

7.5. **Ежедневный (междусменный) отдых.** Продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее установленной действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором. Как правило, продолжительность ежедневного отдыха между рабочими днями (сменами) составляет не менее 12 часов. В отдельных случаях, допускается уменьшение продолжительности ежедневного (междусменного) отдыха до 11 часов.

7.6. **Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).** Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.7. Для работников, работающих в режиме рабочего времени «сменная работа», а также для работников, с особенностью режима рабочего времени «разделение рабочего дня на части», продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. **Нерабочие праздничные дни.** Перечень нерабочих праздничных дней устанавливается ТК РФ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также законами субъектов Российской Федерации.

7.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ.

7.10. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

7.11. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, установленных ТК РФ.

7.13. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.

7.14. **Отпуск.** В соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации работодатель предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- продолжительностью 28 календарных дней всем работникам;
- продолжительностью 31 календарных дней работникам в возрасте до 18 лет;
- продолжительностью не менее 30 календарных дней работникам-инвалидам;
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью 7 календарных дней работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда;
- продолжительностью 24 календарных дней работникам, работающим в районах Крайнего Севера;
- продолжительностью 16 календарных дней работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- продолжительностью 8 календарных дней работникам, работающим в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате;
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Список должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются в приложении № 2 к Правилам.

7.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни работника.

7.18. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из детей возраста 14 лет), а также другим категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию

в удобное для них время.

7.19. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.20. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

7.21. При желании работника использовать ежегодный (дополнительный) оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за семь рабочих дней до предполагаемого отпуска (за исключением работников, по заявлению которых работодатель в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации обязан предоставить ежегодные отпуска, в сроки, указанные в заявлении). Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.22. В случае возникновения служебной необходимости работодатель имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска в порядке, предусмотренном ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.23. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.24. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.25. 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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения

заработной платы.

7.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.27. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

## **8. Порядок оформления служебных командировок**

8.1. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

8.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяется ЛНА Общества.

## **9. Оплата труда, гарантии и компенсации. Поощрение**

9.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9.2. За выполнение работы, обусловленной трудовым договором, работодатель выплачивает работнику заработную плату не реже, чем каждые полмесяца.

9.3. В целях расчета заработной платы и обеспечения соблюдения работниками трудовой дисциплины работодатель осуществляет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.4. Работодатель выплачивает заработную плату работнику путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором, либо выплачивает заработную плату в кассе работодателя в месте выполнения им работы. работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме

работодателю о реквизитах для перевода заработной платы в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Даты выплаты заработной платы работникам Общества устанавливаются приказами Общества. Варианты дат выплаты заработной платы перечислены в приложении № 4 к Правилам и устанавливаются в трудовом договоре работника.

9.6. При выплате заработной платы работодатель формирует для каждого работника Расчетный листок, в котором в письменной форме информирует работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок может предоставляться работнику в письменной форме на бумажных носителях либо в письменной форме через электронную систему документооборота работодателя, или на электронную почту работника.

9.7. Работникам, постоянная работа которых осуществляется по маршруту или имеет разъездной характер, возмещаются расходы, связанные со служебными поездками, а также могут устанавливаться компенсационные доплаты в соответствии с ЛНА Общества.

9.8. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и пр.), оплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и ЛНА Общества.

9.9. Работодатель имеет право установить дополнительные гарантии и льготы для работников, в том числе страхование, выплату материальной помощи и другие. Перечень и условия дополнительных льгот и гарантий, предоставляемых Обществом, определяется ЛНА работодателя.

9.10. Выплаты компенсационного характера производятся в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В трудовых договорах или ЛНА работодателя могут устанавливаться повышенные размеры компенсационных выплат, а также дополнительные гарантии и компенсации для работников.

9.11. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявлять благодарность, осуществлять выплаты стимулирующего характера (премии и т. д.), награждать ценным подарком, почетной грамотой, ходатайствовать о

присвоении работнику ведомственных наград и (или) знаков отличия. Порядок и условия поощрений работников определяется ЛНА работодателя.

## 10. Взыскания

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в ТК РФ, иных федеральных законах, коллективном договоре, соглашениях, ЛНА работодателя, трудовом договоре.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель может применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

10.3. В случае совершения работником действий, которые могут быть классифицированы в соответствии с ТК РФ, ЛНА работодателя, условиями трудового договора как дисциплинарный проступок, работодатель может применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

10.6. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен в письменной форме затребовать от работника письменное объяснение по факту совершенного дисциплинарного проступка. Непредставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания работодателем соответствующего приказа (распоряжения).

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



10.10. По решению работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года с момента применения дисциплинарного взыскания.

## **11. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

11.1. Правила распространяются на дистанционных работников, в том числе в период выполнения ими трудовой функции дистанционно с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, ЛНА, принятым в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.2. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное прямо не предусмотрено коллективным договором, ЛНА, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.3. Обязанности работодателя в части безопасных условий труда и охраны труда, предусмотренные Правилами, за исключением обязанностей, указанных в пункте 11.2 Правил, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, за исключением случаев, когда иное прямо предусмотрено коллективным договором, ЛНА, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Требования Правил являются обязательными для применения работниками Общества.

12.2. Вопросы, не урегулированные Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, ЛНА работодателя.

Приложение № 1  
к Правилам

Режим рабочего времени <sup>1</sup>	График работы	Рабочие дни	Выходные дни	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания <sup>2,3</sup>
1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями*	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье 1,0 ст. – 40 ч	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	Суббота, воскресенье	Начало работы – 8:00, окончание работы – 17:00, в последний день рабочей недели окончание работы – 15:45	Общая продолжительность 45 минут (в период с 11:00 до 14:00)
				Начало работы – 8:00, окончание работы – 17:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 14:00)
				Начало работы – 8:30, окончание работы – 17:30, в последний день рабочей недели окончание работы – 16:15	Общая продолжительность 45 минут (в период с 11:30 до 14:30)
				Начало работы – 8:30, окончание работы – 17:30	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:30 до 14:30)
				Начало работы – 9:00, окончание работы – 18:00, в последний день рабочей недели окончание работы – 16:45	Общая продолжительность 45 минут (в период с 12:00 до 15:00)
				Начало работы – 10:00, окончание работы – 19:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 12:00 до 15:00)
	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями воскресенье, суббота	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота	Воскресенье, понедельник	Начало работы – 8:00, окончание работы – 17:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 14:00)

<sup>1</sup> Трудовым договором может быть установлен иной режим работы, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

<sup>2</sup> Перерыв на отдых и питание не входит в рабочее время.

<sup>3</sup> В структурных подразделениях конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания может устанавливаться в графике работ (смены).

\* Для указанных режимов рабочего времени не предусматривается суммированный учет рабочего времени.

	понедельник 1,0 ст. – 40 ч				
1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в режиме гибкого рабочего времени	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье 1,0 ст.	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	Суббота, воскресенье	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором.	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут, или 60 минут, или 90 минут, или 120 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня**.
	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями воскресенье, понедельник 1,0 ст.	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота	Воскресенье, понедельник	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут, или 60 минут, или 90 минут, или 120 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня**.
2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем*	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье 1,0 ст. – 40 ч	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	Воскресенье	Начало работы понедельник – пятница – 6:00, окончание работы – 14:00, суббота с 8:00 до 14:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 13:00)
				Начало работы понедельник – пятница – 6:30, окончание работы – 15:00, суббота с 6:30 до 12:30	с понедельника по пятницу 90 минут (в период с 10:00 до 13:00), в субботу 60 минут (в период с 09:30 до 11:30)

\*\* Время, отличное от указанных условий предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

				Начало работы понедельник – пятница – 7:00, окончание работы – 15:00, суббота с 8:00 до 14.00	Общая продолжительность 60 минут (с 12.00 до 13.00)
				Начало работы понедельник – пятница – 8:00, окончание работы – 16:00, суббота начало работы – 9:00, окончание работы – 15.00	Общая продолжительность 60 минут (с 12.00 до 13.00)
2.1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в режиме гибкого рабочего времени	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье 1,0 ст.	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	Воскресенье	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором. В субботу продолжительность рабочего дня не может превышать пяти часов	Общая продолжительность 60 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.**
3. Рабочая неделя с выходными днями*	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями вторник, среда 1,0 ст. – 40 ч	Понедельник, четверг, пятница, суббота, воскресенье	Вторник, среда	Начало работы – 8:00, окончание работы – 17:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 14:00)
	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями среда, четверг 1,0 ст. – 40 ч	Понедельник, вторник, пятница, суббота, воскресенье	Среда, четверг	Начало работы – 8:00, окончание работы – 17:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 14:00)
	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями четверг, воскресенье	Понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье	Четверг, пятница	Начало работы – 8:00, окончание работы – 17:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 14:00)

	пятница 1,0 ст. – 40 ч				
	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями пятница, суббота 1,0 ст. – 40 ч	Понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье	Пятница, суббота	Начало работы – 8:00, окончание работы – 17:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 14:00)
	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем понедельник 1,0 ст. – 40 ч	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	Понедельник	Начало работы вторник – суббота – 8:00, окончание работы – 16:00, воскресенье начало работы – 9:00, окончание работы – 15:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 13:00)
	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем вторник 1,0 ст. – 40 ч	Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	Вторник	Начало работы понедельник – 9:00, окончание работы – 15:00, начало работы среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – 8:00, окончание – 16:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 13:00)
	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем среда 1,0 ст. – 40 ч	Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье	Среда	Начало работы понедельник, четверг, пятница, суббота, воскресенье – 8:00, окончание – 16:00, начало работы вторник – 9:00, окончание работы – 15:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 13:00)
	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем четверг 1,0 ст. 40ч	Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье	Четверг	Начало работы понедельник, вторник, пятница, суббота, воскресенье – 8:00, окончание – 16:00, начало работы среда – 9:00, окончание работа – 15:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 13:00)
	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем пятница 1,0	Понедельник, вторник, среда, четверг, суббота,	Пятница	Начало работы понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье – 8:00, окончание – 16:00, начало работы четверг –	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 13:00)

	ст. – 40 ч	воскресенье		9:00, окончание работы – 15:00	
	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем суббота 1,0 ст. – 40 ч	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье	Суббота	Начало работы понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье – 8:00, окончание работы – 16:00, начало работы пятница – 9:00, окончание работы – 15:00	Общая продолжительность 60 минут (в период с 11:00 до 13:00)
3.1 Рабочая неделя с выходными днями в режиме гибкого рабочего времени	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями понедельник, вторник 1,0 ст.	Среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	Понедельник, вторник	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут, или 60 минут, или 90 минут, или 120 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.**
	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями вторник, среда 1,0 ст.	Четверг, пятница, суббота, воскресенье, понедельник	Вторник, среда	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут или 60 минут или 90 минут или 120 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.**
	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями среда, четверг 1,0 ст.	Пятница, суббота, воскресенье, понедельник, вторник	Среда, четверг	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут, или 60 минут, или 90 минут, или 120 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во

				договором	временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.**
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями четверг, пятница 1,0 ст.	Суббота, воскресенье, понедельник, вторник, среда	Четверг, пятница		Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут или 60 минут или 90 минут или 120 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.**
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями пятница, суббота 1,0 ст.	Воскресенье, понедельник, вторник, среда четверг	Пятница, суббота		Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут, или 60 минут, или 90 минут, или 120 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня**
Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем понедельник 1,0 ст.	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	Понедельник		Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором. В воскресенье продолжительность рабочего дня не может превышать пяти	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут, или 60 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего

			часов	дня.**
Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем вторник 1,0 ст.	Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	Вторник	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором. В понедельник продолжительность рабочего дня не может превышать пяти часов	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут, или 60 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.**
Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем среда 1,0 ст.	Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье	Среда	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором. Во вторник продолжительность рабочего дня не может превышать пяти часов	Общая продолжительность 30 или 45 минут, или 60 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.**
Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем четверг 1,0 ст.	Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье	Четверг	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором. В среду продолжительность рабочего дня не может превышать пяти часов	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут, или 60 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.**
Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем пятница 1,0 ст.	Понедельник, вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье	Пятница	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут, или 60 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее



				договором. В четверг продолжительность рабочего дня не может превышать пяти часов	чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.**
	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем суббота 1,0 ст.	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье	Суббота	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором. В пятницу продолжительность рабочего дня не может превышать пяти часов	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут, или 60 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.**
	Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье 1,0 ст.	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	Воскресенье	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором. В субботу продолжительность рабочего дня не может превышать пяти часов	Общая продолжительность 30 минут или 45 минут, или 60 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня.**
4. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Два через два скользящий 1,0 ст.	Устанавливаются графиком работы с чередованием двух рабочих дней и двух выходных		Начало работы – 8:45, окончание работы – 20:45	Общая продолжительность 60 минут, который может состоять из двух частей: – 30 минут (с 11:30 до 12:00); – 30 минут (с 15:00 до 15:30)
	Три через один скользящий 1,0 ст.	Устанавливаются графиком работы с чередованием трех рабочих дней и одного выходного		Начало работы первого рабочего дня – 14:30, окончание работы – 21:15, начало работы второго рабочего дня – 8:45, окончание работы – 21:15, начало работы третьего	Первый рабочий день – общая продолжительность 45 минут (с 17:00 до 17:45) Второй рабочий день общая продолжительность 1 час 45 минут, который может состоять

			рабочего дня – 8:45, окончание работы – 15:30	из трех частей: – 15 минут (с 10:15 до 10:30); – 60 минут (с 14:30 до 15:30); – 30 минут (с 17:30 до 18:00) Третий рабочий день – общая продолжительность 45 минут (с 11:00 до 11:45)
4.1. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и гибким рабочим временем	Работа по скользящему графику и гибким рабочим временем 1,0 ст.	Рабочие и выходные дни устанавливаются графиком работы поочередно каждой группе работников	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенном трудовым договором	Общая продолжительность 30 минут или 60 минут, или 90 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня либо иное, устанавливается трудовым договором
	Работа по скользящему графику и гибким рабочим временем 1,0 ст.	Рабочие и выходные дни устанавливаются графиком работы поочередно каждой группе работников	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенном трудовым договором	Общая продолжительность 60 минут который может состоять из двух частей: – 30 минут, устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня); – 30 минут, устанавливается трудовым договором и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня либо иное, устанавливается трудовым договором

	Работа по скользящему графику и гибким рабочим временем 1,0 ст.	Рабочие и выходные дни устанавливаются графиком работы поочередно каждой группе работников	Время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в порядке, определенным трудовым договором	Общая продолжительность 90 минут, который может состоять из двух частей: – 60 минут устанавливается трудовым договором и предоставляется во временном интервале не ранее чем через два часа после начала рабочего дня); – 30 минут устанавливается трудовым договором и не позднее чем за два часа до окончания рабочего дня либо иное, устанавливается трудовым договором
5. Сменная работа	Сутки через трое <sup>4</sup> 1,0 ст.	Устанавливаются графиком сменности с чередованием одной рабочей смены и трех выходных суток	Начало смены – 8:00 текущего дня, окончание – 8:00 следующего дня	Общая продолжительность 2 часа, который может состоять из частей: – 30 минут (с 13:30 до 14:00); – 30 минут (с 22:00 до 22:30); – 60 минут (с 4:00 до 5:00)
			Начало смены – 8:30 текущего, окончание – 8:30 следующего дня	Общая продолжительность 2 часа, который может состоять из частей: – 30 минут (с 14:00 до 14:30); – 30 минут (с 22:00 до 22:30); – 60 минут (с 4:00 до 5:00)
			Начало смены – 9:00 текущего дня, окончание – 9:00 следующего дня	Общая продолжительность 2 часа, который может состоять из частей: – 30 минут (с 14:00 до 14:30) – 30 минут (с 22:00 до 22:30) – 60 минут (с 5:00 до 6:00)

<sup>4</sup> Запрещается устанавливать время работы с 00:00 до 24:00.

			Начало смены – 10:00 текущего дня, окончание – 10:00 следующего дня	Общая продолжительность 2 часа, который может состоять из частей: – 30 минут (с 14:00 до 14:30); – 30 минут (с 22:00 до 22:30); – 60 минут (с 5:00 до 6:00)
	Сутки через трое 1,0 ст.	Устанавливаются графиком сменности с чередованием одного рабочего дня и трех выходных	Начало работы – 00:00, окончание работы – 24:00	Общая продолжительность 2 часа, который может состоять из частей: – 60 минут (с 5:00 до 6:00); – 30 минут (с 13:00 до 13:30); – 30 минут (с 22:00 до 22:30)
	Два через два 1,0 ст.	Устанавливаются графиком сменности с чередованием двух первых рабочих смен и двух выходных суток, двух вторых рабочих смен и двух выходных суток	Начало первой смены – 00:00, окончание – 12:00. Начало второй смены – 12:00, окончание – 24:00	Первая смена – общая продолжительность 1 час, который может состоять из частей: – 30 минут (с 4:00 до 4:30); – 30 минут (с 10:00 до 10:30) Вторая смена – общая продолжительность 1 час, который может состоять из частей: – 30 минут (с 16:00 до 16:30); – 30 минут (с 22:00 до 22:30)
6. Работа по маршруту	Маршрут 1,0 ст.	Устанавливаются графиком работы с учетом чередования маршрутов и отдыха в них и между ними	Время начала и окончания работы устанавливается расписанием работы по маршруту.	Устанавливаются расписанием работы по маршруту.

Приложение № 2  
к Правилам

Список должностей работников,  
которым устанавливается ненормированный рабочий день

Категория персонала, наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
<b>АУО, Почтовые технологии</b>	
Генеральный директор	5
Первый заместитель генерального директора*	3
Заместитель генерального директора*	3
Директор*	3
Коммерческий директор	3
Руководитель департамента – главный бухгалтер	3
Руководитель проектного офиса	3
Руководитель департамента	3
Директор департамента	3
Управляющий директор*	3
Руководитель отдела управления персоналом Почтовых технологий	3
Водитель автомобиля персональный*****	3
<b>Филиал</b>	
Директор макрорегиона	3
Заместитель директора*	3
Руководитель департамента прямого подчинения директору макрорегиона**	3
Директор***	3
Региональный управляющий	3
Руководитель службы – главный бухгалтер (макрорегиона)	3
Руководитель отдела – главный бухгалтер (филиала)	3
Начальник ОСП****	3
Заместитель начальника ОСП****	3

<b>Категория персонала, наименование должности</b>	<b>Количество дней дополнительного отпуска</b>
Водитель автомобиля (персональный)*****	3

\* по направлению деятельности;

\*\* распространяется на руководителей департаментов прямого подчинения директору по управлению рисками и внутреннему контролю Дирекции по управлению рисками и внутреннему контролю Аппарата управления Общества;

\*\*\* распространяется на директора филиала;

\*\*\*\* распространяется на следующие ОСП: Автобаза, АТП, АОПП, ЛЦ, ЛПЦ, АСЦ, МСЦ, Почтамт, ОПС 1, 2 класса и категории обслуживания, СЦ КД (сортировочный центр курьерской доставки), УКД (участок курьерской доставки);

\*\*\*\*\* работающий на автомобиле работодателя, закрепленном за конкретным должностным лицом.

Приложение № 3  
к ПравиламПеречень работ,  
где по условиям производства (работы) предоставление перерыва  
для отдыха и питания невозможно

<b>Перечень работ</b>	<b>Наименование должностей</b>
Круглосуточное поддержание температурного режима в производственных помещениях, осуществление контроля за работой котлов и насосов	Оператор (машинист) котельной
Отопление помещения, котельной	Истопник
Обеспечение пропускного режима	Контролер контрольно-пропускного пункта
Охрана объектов, производственных помещений, обеспечение пропускного режима	Охранник
Охрана объектов, производственных помещений, обеспечение пропускного режима	Сторож

Приложение № 4  
к Правилам

## Даты выплаты заработной платы работникам АО «Почта России»

<b>№</b>	<b>Дата выплаты заработной платы за первую половину месяца</b>	<b>Дата выплаты заработной платы – окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц</b>
1	29	14
2	28	13
3	27	12
4	26	11
5	25	10
6	24	09
7	23	08