

УТВЕРЖДЕНЫ  
правлением публично-правовой компании  
«Военно-строительная компания»  
(протокол от 14.09.2022 № 24)



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПУБЛИЧНО-ПРАВОВАЯ КОМПАНИЯ  
«ВОЕННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ПУБЛИЧНО-ПРАВОВОЙ КОМПАНИИ  
«ВОЕННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»**

Москва

2022 г.

## **Предисловие**

1. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ с 14.09.2022 решением правления публично-правовой компании «Военно-строительная компания» (протокол от 14.09.2022 № 24).
2. СРОК ДЕЙСТВИЯ – до замены (отмены).
3. ВЗАМЕН Правил внутреннего трудового распорядка публично-правовой компании «Военно-строительная компания», утвержденных решением правления публично-правовой компании «Военно-строительная компания» (протокол от 22.07.2022 № 22).

## Содержание

1. Область применения и общие положения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения .....	5
4. Сокращения.....	5
5. Порядок приема и перемещения работников.....	5
6. Порядок увольнения работников.....	9
7. Основные права и обязанности работодателя.....	10
8. Основные права и обязанности работника.....	14
9. Рабочее время .....	18
10. Время отдыха.....	21
11. Оплата труда.....	23
12. Служебные поездки .....	23
13. Поощрения за успехи в работе .....	24
14. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников .....	24
15. Ответственность за нарушение дисциплины труда.....	25
16. Заключительные положения .....	25
Приложение № 1. Правила соблюдения делового стиля в одежде работниками публично-правовой компании «Военно-строительная компания» .....	26
Приложение № 2. Перечень должностей и профессий работников публично-правовой компании «Военно-строительная компания», которым предоставляется дополнительный ежегодный отпуск за ненормированный рабочий день .....	28

## **1. Область применения и общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в публично-правовой компании «Военно-строительная компания (далее – Компания или работодатель).

1.2. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются генеральным директором, действующим на основании устава Компании, или уполномоченным им лицом.

1.3. Работник знакомится с Правилами под подпись при приеме на работу.

1.4. Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.5. Вопросы, не урегулированные Правилами, рассматриваются в соответствии с федеральными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **2. Нормативные ссылки**

В Правилах использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Положение о дистанционной работе работников Компании;

Положение о разъездном характере работы Компании;

Положение об организации служебных командировок работников Компании;

Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Компании;

Положением об оплате труда и материальном стимулировании генерального директора Компании;

Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, отнесенной к разряду «Для служебного пользования».

Федеральный закон № 439-ФЗ от 16 декабря 2019 г.

### 3. Термины и определения

В Правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

**3.1. Внутренний трудовой распорядок** – это основа дисциплины труда в Компании, обеспеченная как требованиями законодательства, так и локальными нормативными актами.

**3.2. Дистанционный работник** – это работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору для выполнения трудовой функции дистанционно на постоянной основе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно временно в исключительных случаях по приказу генерального директора (начальника филиала или руководителя обособленного подразделения Компании) без оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

**3.3. Кадровая служба** – структурное подразделение, обеспечивающее ведение кадрового делопроизводства в аппарате управления, филиалах, обособленных подразделениях Компании.

**3.4. Частная информация** – это персональные данные работника, информация о частной жизни – сведения о его происхождении, о месте его пребывания или жительства, о личной и семейной жизни.

### 4. Сокращения

В Правилах применено следующее сокращение:

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

### 5. Порядок приема и перемещения работников

**5.1.** До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

**5.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, справку о характере и условиях труда по основному месту работы в соответствии со статьей 283 ТК РФ (в случае приема в Компанию на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, требований ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий государственный орган Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае, если лицо, поступающее на работу, не имеет открытого счета в публичном акционерном обществе «Промсвязьбанк», заполняется заявление об оформлении банковской карты в рамках зарплатного проекта для последующего перечисления заработной платы или заявление о перечислении заработной платы на счет в банке, представленный работником по его выбору.

Поступающий на работу вправе дополнительно представить документы, дающие право на получение льгот и стандартных налоговых вычетов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

5.3. 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.

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 форме уведомления.

5.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

5.7. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

5.10. При приеме на работу в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

5.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, начальников филиалов, руководителей обособленных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

5.13. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

направить работника на обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течение трудовой деятельности) медицинский осмотр, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников; после проведения специальной оценки условий труда в структурном подразделении – руководствоваться результатами проведенной специальной оценки условий труда;

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с Правилами и иными локальными нормативными актами под подпись;

провести инструктаж по охране труда в соответствии со статьей 219 ТК РФ, организовать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию средств индивидуальной защиты;

ознакомить работника с обязательствами по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну, сведениями ограниченного распространения Компании и ответственностью за их разглашение.

5.14. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, к работе не допускается.

5.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

5.16. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

5.17. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

5.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ.

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, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работники вправе подать заявление о сохранении бумажной трудовой книжки или о переходе на электронную.

5.19. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются:

- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении;
- должностная (производственная) инструкция.

5.20. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

5.21. С работником, работа которого связана непосредственно с материальными ценностями, дополнительно заключается договор о коллективной либо индивидуальной материальной ответственности.



5.22. Кадровое перемещение:

5.23. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный генеральным директором или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под подпись.

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

5.25. При наличии производственной необходимости работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

5.26. Работодатель имеет право временно переводить работника на другую работу без его согласия в случаях и на условиях, указанных в статье 72.2 ТК РФ.

## **6. Порядок увольнения работников**

6.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

6.3. В случае предоставления работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения работника является последний день отпуска. Работодатель в последний рабочий день работника, предшествующий первому дню отпуска, оформляет увольнение работника, осуществляет с ним окончательный расчет, выдает трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности и выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. При этом запись об увольнении в трудовой книжке работника должна быть датирована последним днем отпуска. За время болезни (травмы) в период отпуска с последующим увольнением работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, отпуск при этом не продлевается.

6.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение

указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

6.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении (по инициативе работника) работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

## **7. Основные права и обязанности работодателя**

### **7.1. Работодатель имеет право:**

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Заключать с работниками договоры о полной материальной ответственности в случае и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.6. Требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Компании на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

7.1.7. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и обеспечения безопасности труда, соблюдения правил пожарной безопасности, промышленной, экологической безопасности и производственной санитарии, в частности.

7.1.8. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.9. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.10. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам социального, имущественного или семейного положения, национальности, политических или религиозных предпочтений;

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

7.1.11. Проводить аттестацию работников в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Компании.

7.1.12. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

**7.2. Работодатель обязан:**

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины.

7.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.4. Проводить специальную оценку условий труда и системные мероприятия по управлению профессиональными рисками.

7.2.5. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.6. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.7. Обеспечить условия, необходимые для соблюдения работниками режима коммерческой тайны, установленного работодателем.

7.2.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами, трудовыми договорами.

7.2.10. Разрабатывать и утверждать правила и другие локальные нормативные акты, регулирующие порядок и условия труда.

7.2.11. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.12. Обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов.

7.2.13. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание работников, связанное с исполнением ими трудовых обязанностей, отвечающее требованиям охраны и гигиены труда.

7.2.14. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте.

7.2.15. Создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, для хранения личной одежды и вещей.

7.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.17. Направлять в Фонд социального страхования Российской Федерации реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.

В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в 3-дневный срок направлять в Фонд социального страхования Российской Федерации информацию об этом.

В день получения от Фонда социального страхования Российской Федерации сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

7.2.18. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

7.2.19. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Компании в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

7.2.20. Отстранять от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств работников:

появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Компании;

при выявлении противопоказаний для выполнения ими работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или при выполнении работ в особых температурных условиях, на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (часть 2 статьи 76 ТК Российской Федерации);

в случаях приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.22. Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять их в соответствующий государственный орган 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.

7.2.23. Предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами на работника ведется

трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Компании 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)).

7.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2.25. Уважать достоинство и личные права каждого работника.

## **8. Основные права и обязанности работника**

### **8.1. Работник имеет право на:**

8.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

8.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

8.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

8.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

8.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

8.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

8.1.9. Разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.1.12. Освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (для работников в возрасте от 18 до 40 лет).

8.1.13. Освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации (для работников, достигших возраста 40 лет).

8.1.14. Освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации (для работников, достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

8.1.15. Предоставление по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуска без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ.

8.1.16. Предоставление, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя:

полной информации о персональных данных работника и обработке этих данных;

свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.1.17. Все гарантии, предоставленные ТК РФ, трудовым договором и другими нормативными актами.

## **8.2. Работник обязан:**

8.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (производственной) инструкцией, а также локальные нормативные акты, утвержденные работодателем (приказами, положениями, регламентами, методиками, инструкциями и т.д.) и регламентирующие деятельность работника.

8.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания непосредственного руководителя.

8.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Компании.

8.2.4. Предоставить работодателю реквизиты банковского счета для осуществления выплаты детских пособий (пособия

по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

8.2.5. Письменно уведомлять работодателя о своем намерении пройти диспансеризацию не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации путем подачи заявления на согласование генеральному директору. Если работник проходит углубленную диспансеризацию, то вместе с заявлением он представляет в кадровую службу подтверждение того, что его уведомили о возможности пройти углубленную диспансеризацию.

8.2.6. Выполнять установленные нормы труда.

8.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной, промышленной, экологической безопасности и производственной санитарии, в частности:

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями.

8.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

8.2.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8.2.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

8.2.11. Уважать достоинство и личные права каждого работника.

8.2.12. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и нерабочее время ущерба престижу и репутации Компании.



8.2.13. Не распространять сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников Компании.

8.2.14. Соблюдать моральные, этические нормы и принципы корпоративных взаимоотношений и поведения, установленные работодателем.

8.2.15. Соблюдать установленные работодателем правила соблюдения делового стиля в одежде согласно приложению № 1 к Правилам.

8.2.16. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в исправном состоянии, порядке и чистоте.

8.2.17. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

8.2.18. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

8.2.19. Заключать с работодателем договор о полной материальной ответственности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.20. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

8.2.21. Не курить в помещениях офисного здания работодателя, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, в том числе электронные сигареты.

8.2.22. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.2.23. Не оставлять на длительное время (более 15 минут) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

8.2.24. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законом тайну.

8.2.25. Соблюдать установленный работодателем режим коммерческой тайны. Не разглашать конфиденциальные сведения, а также сведения (информацию), составляющие коммерческую тайну работодателя, его контрагентов (партнеров), не использовать без их согласия данную информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после прекращения (расторжения) трудового договора.

8.2.26. Возмещать причиненные работодателю убытки, если он виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну и ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.2.27. Передать работодателю при расторжении трудового договора материальные носители информации, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию.

8.2.28. Проходить аттестацию в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

8.2.39. Участвовать в проведении профилактических мероприятий по выполнению правил пожарной безопасности.

8.2.30. Исполнять иные обязанности (иную работу), предусмотренные трудовым договором, а также должностными (производственными) инструкциями и локальными нормативными актами Компании.

8.2.31. В течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, сообщать в кадровую службу об изменениях своих персональных данных и иных учетных данных путем подачи соответствующего заявления с приложением документов, подтверждающих изменение.

### **8.3. Работнику запрещается:**

8.3.1. Разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну.

8.3.2. Использовать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в Российской Федерации, так и за рубежом.

8.3.3. Разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Компании, ее работникам или клиентам Компании.

8.3.4. Нарушать утвержденный в Компании Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, отнесенной к разряду «Для служебного пользования».

8.3.5. Использовать в личных целях инвентарь, инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет, предоставленные работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

## **9. Рабочее время**

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

9.2. Рабочее время и режим работы (количество, очередность и продолжительность рабочих дней (смен) регламентируются графиком работы, который утверждается приказом по Компании и (или) по филиалу, обособленному подразделению в соответствии с условиями и спецификой работы (а также условиями и спецификой пропускного режима, действующего на территории и в помещениях, занимаемых Компанией и (или) филиалом, обособленным подразделением).

9.3. В Компании устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

9.4. Для работников устанавливается следующее время начала и окончания работы:

начало рабочего дня – в 09 часов 00 минут; окончание рабочего дня – в 18 часов 00 минут (в пятницу соответственно с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

9.5. Для работников, использующих персональный компьютер в процессе трудовой деятельности, устанавливается регламентированный перерыв по 10 минут в конце каждого рабочего часа (с 50 минут до 00 минут).

9.6. Курение разрешается только во время регламентированных перерывов в специально отведенных для этого местах.

9.7. В день, непосредственно предшествующий нерабочему (праздничному дню), продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

9.8. По соглашению между работодателем и работником может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем издается соответствующий приказ и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

9.9. Для работников с суммированным учетом рабочего времени время работы и время отдыха регламентируется графиком работы, который утверждается работодателем и доводится до сведения работника не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

9.10. Работнику может устанавливаться ненормированный рабочий день в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами.

Установление ненормированного рабочего дня работнику определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) при замещении должности согласно перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в приложении № 2 к Правилам.

9.11. В связи с производственной необходимостью в Компании и ее территориально обособленных подразделениях (в филиалах, обособленных подразделениях, на строительных объектах) решением работодателя, принимаемым в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться иные режимы работы (другое время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания).

Такие режимы работы устанавливаются положением о филиале, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору работника и приказом работодателя.

9.12. Привлечение работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и праздничные нерабочие дни производится путем издания соответствующего приказа с его письменного согласия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни осуществляется при условии соблюдения требований статьи 110 ТК РФ.

9.13. Работодатель организует систематический учет явки работников на работу и уход с работы, применяя для этих целей различные технические средства. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

9.14. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день, смену.

9.15. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

9.16. Отсутствие работника на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. В случае непредставления в установленный законодательством срок документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия, работник подлежит наказанию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.17. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

9.18. Убытие работника с места постоянной работы для выполнения служебного поручения или в связи с иными уважительными причинами в течение рабочего дня (смены) осуществляется с разрешения непосредственного руководителя.

9.19. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в таблице учета рабочего времени. Ответственность за достоверность сведений, представленных в таблице учета рабочего времени, возлагается на руководителя структурного подразделения.

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

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

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

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда III или IV степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

9.21. Во исполнение законодательных актов органов власти Российской Федерации или органов власти субъектов Российской Федерации либо по соглашению сторон трудового договора работнику могут быть установлены иные режимы работы (в том числе режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели).

9.22. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Регулирование трудовых отношений с дистанционными работниками устанавливается Положением о дистанционной работе работников Компании.

## **10. Время отдыха**

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

10.2.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

10.2.2. Ежедневный (междусменный) отдых.

10.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

10.2.4. Нерабочие праздничные дни.

10.3. Отпуска:

10.3.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

10.3.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

10.3.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной

нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

10.3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании. Оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен по согласованию с руководителем и до истечения шести месяцев. В последующие годы работы отпуск предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

10.3.5. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

10.3.6. Для составления графика отпусков работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

10.3.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

10.3.8. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

в связи с заболеванием работника, связанным с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

10.3.9. Работники, совмещающие работу с получением соответствующего образования впервые, успешно обучающиеся в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуски с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

10.3.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.3.11. Работодатель вправе отказать работнику в предоставлении отпуска, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день.

10.3.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Компании и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый предшествующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под подпись.

10.3.13. Работник, имеющий троих и более детей в возрасте до 12 лет, имеет право брать отпуск в удобное для него время.

10.3.14. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается согласно приложению № 2 к Правилам.

10.4. Работнику, воспитывающему ребенка – школьника младших классов (1–4 классы), может быть предоставлен по его письменному заявлению день отдыха с сохранением заработной платы в День знаний (1 Сентября), если День знаний приходится на рабочий день.

10.5. После сдачи крови и (или) ее компонентов работнику по его письменному заявлению и медицинской справке (по форме № 402/у) может быть предоставлен дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

## **11. Оплата труда**

11.1. Порядок и особенности оплаты труда в Компании устанавливаются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Компании и Положением об оплате труда и материальном стимулировании генерального директора, утвержденными наблюдательным советом Компании, трудовыми договорами работников и иными локальными нормативными актами.

## **12. Служебные поездки**

12.1. Служебная командировка – 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.

12.2. Порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяется действующим законодательством Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников Компании в служебные командировки.

12.3. Порядок оформления служебных поездок работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, а также порядок возмещения им

расходов, связанных со служебными поездками, регламентируются Положением о разъездном характере работы Компании.

### **13. Поощрения за успехи в работе**

13.1. За добросовестное и образцовое исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения работодатель может применить к работнику следующие меры поощрения:

объявление благодарности;  
награждение, грамотой.

13.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к иному поощрению – к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

13.3. Вид поощрения фиксируется в приказе или распоряжении, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

### **14. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

14.1. Работодатель в электронном виде ведет сведения о трудовой деятельности каждого работника, в которые включаются данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договоров с работниками, а также другие необходимые сведения.

14.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в соответствующий государственный орган в установленные сроки.

14.3. Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются по его запросу не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления 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); при увольнении – в день прекращения трудового договора.

14.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на адрес электронной почты работодателя [kadry@mo-vsk.ru](mailto:kadry@mo-vsk.ru). Заявление работника должно содержать: наименование Компании; должность работника, на имя которого направлено заявление (генеральный директор или уполномоченное им лицо); указание на форму предоставления сведений о трудовой деятельности – в виде документа на бумажном носителе или электронного документа; указание на способ получения сведений о трудовой деятельности – лично или по электронной почте; адрес электронной почты работника; собственноручную подпись работника; дату написания заявления.



14.5. Заявление предоставляется в кадровую службу либо направляется в виде сканированного образа или электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, на электронную почту работодателя, указанную в пункте 14.4 Правил.

## **15. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

15.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий.

15.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

## **16. Заключительные положения**

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16.2. По инициативе работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения. Любое изменение, дополнение к Правилам, а также решение о признании Правил утратившими силу утверждается и вводится в действие решением правления Компании.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
публично-правовой компании  
«Военно-строительная  
компания» (подп. 8.2.16)

## **ПРАВИЛА** **соблюдения делового стиля в одежде работниками** **публично-правовой компании «Военно-строительная компания»**

В целях укрепления дисциплины труда, поддержания деловой атмосферы во время рабочего процесса и формирования корпоративной культуры работники обязаны придерживаться следующих правил соблюдения стилей в одежде:

1. С понедельника по четверг обязателен **деловой стиль одежды**.

Одежда должна отвечать критериям: строгость, сдержанность, лаконичность и соответствовать стандартам деловой одежды.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота, предпочтение отдается приглушенным оттенкам.

Одежда и обувь должны быть чистыми и опрятными.

Для мужчин: классические костюмы спокойных тонов, рубашки с длинным или коротким (в летний период) рукавом, деловые галстуки (при необходимости соблюдения стиля на деловых встречах), классические туфли.

Для женщин: одежда офисного стиля спокойных тонов, деловые туфли, возможно использование выдержанных в деловом стиле украшений и аксессуаров.

Допустимо при отсутствии деловых и рабочих встреч, а также производственных совещаний сочетать элементы одежды в официальном стиле с элементами одежды умеренно неформального стиля, но деловой образ должен оставаться элегантным и сдержанным. Внешний вид работника должен соответствовать занимаемой должности и деловым задачам.

2. В пятницу (рабочую субботу), в случае отсутствия встреч с партнерами, контрагентами, допускается умеренно неформальный стиль одежды.

Для мужчин: сочетать темные классические однотонные джинсы без броских деталей с менее формальными рубашками, джемперами и пиджаком; брюки и пиджаки из разных тканей, неделовой костюм без галстука, водолазку и неклассический костюм, рубашку и пуловер тонкой вязки, соответствующую деловому образу обувь;

Для женщин: использовать платья, юбки, брюки, классические однотонные джинсы без броских деталей, блузы из трикотажных тканей,

приемлемые для работы в офисе, джемпера, свободные пиджаки, трикотажные футболки, соответствующая деловому образу обувь.

Одежда и обувь должны быть чистыми и опрятными.

Умеренно неформальный стиль одежды также допускается:

для всех работников в дни, когда работник уезжает в командировку непосредственно из офиса (либо возвращается из командировки непосредственно в офис);

для работников, вид деятельности которых носит разъездной характер (постоянно);

для работников, трудовые обязанности которых связаны с технической поддержкой и обслуживанием ИТ-оборудования (постоянно);

для работников, выполняющих свою трудовую функцию дистанционно, при отсутствии деловых и рабочих встреч, а также производственных совещаний.

3. Руководители прямого подчинения генеральному директору самостоятельно определяют стиль одежды, исходя из своего рабочего графика с учетом общих требований к стилю одежды.

4. Недопустимым видом одежды в офисе в течение всей недели считается:

спортивная одежда и одежда для активного отдыха – майки, шорты, потертые джинсы, джинсы с аппликациями, дырами и (или) бахромой, пляжная обувь (шлепанцы и сандалии);

чрезмерно открытая одежда, в том числе одежда, существенно открывающая спину и плечи, декольте, прозрачные блузки, мини-юбки;

броские украшения;

присутствие на одежде изображений героев мультипликации и политических лидеров;

религиозная и иная общественно-политическая тематика.

5. Для работников, характер и условия работы которых обязывают к ношению специальной одежды, предусматриваются правила ее эксплуатации, а именно: специальная одежда должна быть исправной, чистой, вовремя должен проводиться уход за ней (чистка и стирка, дезинфекция).

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка публично-  
правовой компании «Военно-  
строительная компания»  
(п. 9.1.10, п. 10.3.14)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей и профессий работников публично-правовой компании**  
**«Военно-строительная компания», которым предоставляется**  
**дополнительный ежегодный отпуск за ненормированный рабочий день**

Наименование должности/профессии	Размер компенсации, в календарных днях
Генеральный директор	5
Заместитель генерального директора (по направлению)	5
Советник генерального директора	4
Помощник генерального директора	4
Главный бухгалтер	4
Руководитель департамента	4
Заместитель руководителя департамента	4
Начальник управления	4
Заместитель начальника управления	4
Начальник центра	4
Начальник отдела	3
Заместитель начальника отдела	3
Руководитель службы	3
Руководитель секретариата	3
Руководитель типографии	3
Руководитель архива	3
Руководитель направления	3
Начальник группы	3
Руководитель обособленного подразделения	5
Начальник участка	3
Начальник строительного управления	5

Наименование должности/профессии	Размер компенсации, в календарных днях
Заместитель начальника строительного управления (по направлению)	4
Главный инженер	4
Главный инженер проекта	3
Главный инженер проекта-начальник группы	3
Главный инженер проекта-начальник отдела	3
Главный инженер проекта-начальник службы	3
Заместитель главного инженера	3
Старший инженер по строительному контролю	3
Начальник службы	3
Заместитель начальника службы	3
Начальник лаборатории	3
Начальник завода	4
Заместитель начальника лаборатории	3
Руководитель проекта	3
Начальник комплекса	4
Начальник филиала	5
Заместитель начальника филиала (по направлению)	4
Производитель работ	3
Главный энергетик	3
Главный механик	3
Главный геодезист	3
Главный диспетчер	3
Водитель автомобиля*	3

**Примечание:** 1. Настоящий Перечень распространяется на работников списочного состава Компании и устанавливает максимальную продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, если иная продолжительность отпуска не установлена трудовым договором.

2. Установление режима ненормированного рабочего дня производится на основании внесения в трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

3. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день не устанавливаются работникам, занятым на работе неполный рабочий день.

---

\* Водитель персонального автомобиля руководителя структурного подразделения Компании.