



Публичное акционерное общество «Московская объединенная энергетическая компания»
(ПАО «МОЭК»)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ Г.

№ _____

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата управления ПАО «МОЭК»

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ и требованиями Федеральных законов от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», от 22.04.2024 № 91-ФЗ «О внесении изменения в статью 152 Трудового кодекса Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата управления ПАО «МОЭК» (далее – Правила) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителям управляющего директора, руководителям непосредственного подчинения управляющему директору, начальнику Управления внутреннего аудита, ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом под роспись и передать оформленные листы ознакомления на хранение в отдел кадрового администрирования Управления администрирования и развития кадрового потенциала в течение 20 рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

3. Директорам филиалов № 1-10, 11 «Горэнергосбыт», 14 «Транспортный», 16 «Ремонтно-эксплуатационный», 19, 20 привести Правила внутреннего трудового распорядка филиалов в соответствии с положениями Правил, согласовав их с профсоюзной организацией в течение 20 рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу приказ ПАО «МОЭК» от 20.05.2022 № П-156/22 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата управления ПАО «МОЭК».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по персоналу – заместителя управляющего директора В.В. Смирнова.

Управляющий директор

Д.Н. Башук

Разослать: заместителям управляющего директора, руководителям непосредственного подчинения управляющему директору, начальнику Управления внутреннего аудита, директорам филиалов № 1-10, 11 «Горэнергосбыт», 14 «Транспортный», 16 «Ремонтно-эксплуатационный», 19, 20.

Н.А. Лопатина
(495) 587-77-88 (доб. 67-98)

Документ
зарегистрирован

24.02.2025

№ П-54/25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ, ВЛАДЕЛЕЦ:

Башук Денис Николаевич

Сертификат:

05E3DBBA00D8B1A3A842EDD2B6EFDCE060

Действителен: с 26.08.2024 по 14.09.2025

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МОСКОВСКАЯ ОБЪЕДИНЕННАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ»**

Приложение
к приказу ПАО «МОЭК»
«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
Аппарата управления
ПАО «МОЭК»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»**

Москва, 2025 г.

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	
Автор	Н.А. Лопатина, эксперт отдела кадрового администрирования Управления администрирования и развития кадрового потенциала
Эксперты	Т.В. Пустынникова, начальник отдела кадрового администрирования Управления администрирования и развития кадрового потенциала, Т.Н. Козлачкова, заместитель начальника Управления администрирования и развития кадрового потенциала
Функциональная область	Правила внутреннего трудового распорядка
Версия	№ 5 от «23» января 2025 г.
Введён	<input checked="" type="checkbox"/> взамен: Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата управления ПАО «МОЭК», утвержденных приказом ПАО «МОЭК» от 20.05.2022 № П-156/22 <input type="checkbox"/> впервые
Срок действия	<input checked="" type="checkbox"/> постоянный, <input type="checkbox"/> временный до «__» _____ 20__ г.
Ответственный за актуализацию	Управление администрирования и развития кадрового потенциала
Подразделения исполнители	Аппарат управления ПАО «МОЭК»
Вовлечённые подразделения	Аппарат управления ПАО «МОЭК»
Приложения	Всего:5

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 2 из 51

Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников	5
3. Основные права и обязанности работников	12
4. Основные права и обязанности работодателя	16
5. Рабочее время и его использование	18
6. Время отдыха	21
7. Поощрение за труд	22
8. Дисциплинарные взыскания	23
9. Ответственность работника и работодателя	24
10. Заключительные положения	24
Приложение А_Требования_к внешнему виду и стилю одежды работников_Аппарата управления ПАО «МОЭК»	25
Приложение Б_Перечень работ, а также мест для отдыха и приема пищи в случаях, когда по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно	27
Приложение В_Положение_о суммированном учете рабочего времени	28
Приложение Г_Положение_о дистанционной работе в ПАО «МОЭК»	39
Приложение Д Лист регистрации версий Положения	51

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 3 из 51

1. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Apparата управления ПАО «МОЭК», основные права, обязанности и ответственность работников и ПАО «МОЭК», режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.1.2. Настоящие Правила разработаны с целью определения трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда.

1.1.3. Правила, а также все изменения к ним доводятся до сведения каждого работника.

1.1.4. Действие Правил распространяется на работников Apparата управления Общества.

1.1.5. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Apparата управления Общества.

1.1.6. Трудовые обязанности и права работников определяются трудовыми договорами, положениями о структурных подразделениях, должностными/трудовыми инструкциями и локальными нормативными актами работодателя.

1.2. Условия отмены Правил

1.2.1. Действие настоящих Правил может быть отменено приказом ПАО «МОЭК».

1.2.2. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя. При реорганизации работодателя Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации работодателя Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.2.3. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Термины и определения, сокращения

В настоящих Правилах использованы следующие термины, определения и сокращения:

Блок управления персоналом – структурное подразделение Общества курирующее направление деятельности, связанное с документационным обеспечением работы с персоналом в рамках ведения документации по учету и движению персонала.

Общество – ПАО «МОЭК».

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка Apparата управления ПАО «МОЭК».

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 4 из 51

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

Работодатель – ПАО «МОЭК», вступившее в трудовые отношения с работником.

Представителем работодателя является Единоличный исполнительный орган ПАО «МОЭК» (далее – Общество) или лица, уполномоченные им в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, осуществлять права и обязанности работодателя.

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор – соглашение, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. Работник вправе заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной работы у работодателя по согласованию с ним (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

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

2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет ответственному работнику Блока управления персоналом Аппарата управления Общества (далее – ответственный работник) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 5 из 51

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- Лицо, принимаемое на работу в Аппарат управления Общества на должность, предполагающую выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минэнерго России от 13.12.2011 № 587, дополнительно предъявляет ответственному работнику следующие документы:

- документ, подтверждающий отсутствие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления;

- документ, подтверждающий отсутствие постановки на учет в учреждениях органов здравоохранения по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании;

- документ об основаниях прекращения полномочий по государственной должности или увольнения с государственной службы с указанием статьи и пункта соответствующего нормативного акта.

При приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда на условиях внешнего совместительства работник обязан предъявить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.8. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.9. Лица, 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 лицами, 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 десятидневный 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.

2.1.10. Если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей (профессий) определяются в соответствии с требованиями к квалификации,

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 6 из 51

установленными соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиональными стандартами.

При этом при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, предъявляет документ установленного образца о полученном образовании или обучении, соответствующий предъявляемым требованиям к образованию, указанным в нормативном правовом акте Российской Федерации, профессиональном стандарте.

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

2.1.12. Работник должен представлять в Блок управления персоналом Аппарата управления Общества информацию обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в том числе, об изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса места жительства по регистрации и адреса фактического проживания, семейного положения и иных данных, в течение пяти рабочих дней после соответствующего изменения.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.14. 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 работника не выдержавшим испытание.

2.1.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель в лице ответственного работника знакомит лицо, принимаемое на работу, под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью в должности (по профессии), на которую указанное лицо принимается на работу.

2.1.17. С работниками, допущенными к работе с информацией, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информацией Общества, заключается договор о конфиденциальности.

2.1.18. Заключение трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору по должностям, предполагающим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, до окончания проведения проверочных мероприятий, связанных с допуском к государственной тайне, не допускается.

2.1.19. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом (распоряжением) работодателя о приеме на работу, изданным в соответствии с условиями заключенного трудового договора, который объявляется работнику под

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 7 из 51

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа в порядке и сроки, установленные статьей 62 ТК РФ.

2.1.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него 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). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.21. По обращению работника (заявление, заявка на корпоративном портале) работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи обращения безвозмездно выдает работнику надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами по обработке персональных данных.

По письменному заявлению работника работодатель выдает трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения). Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.1.22. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию), психиатрическому освидетельствованию (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, лица, поступающие на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, на работы, связанные с движением транспорта, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Перевод и перемещение работников.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, в установленных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ случаях, допускается только с письменного согласия работника.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 8 из 51

2.2.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо при отсутствии у работодателя соответствующей работы:

- работодатель отстраняет работника от работы на указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности), если работник нуждается во временном переводе на срок до четырех месяцев;

- работодатель расторгает трудовой договор с работником в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ, если работник нуждается во временном переводе на срок более четырех месяцев или постоянном переводе.

2.2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. При отказе работника работать в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает работнику другую имеющуюся у него в данной местности работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.6. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу 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.

2.2.7. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему другой работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.8. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.9. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.3.2.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 9 из 51

2.3.2.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.3.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ).

2.3.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ).

2.3.2.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 72.1 ТК РФ).

2.3.2.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

2.3.2.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ).

2.3.2.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ).

2.3.2.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ).

2.3.2.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.3.2.11. Нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.3.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.3.5. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

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

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

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

2.3.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 10 из 51

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

2.3.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.11. До истечения срока предупреждения об увольнении 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 действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.13. 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 иным федеральным законом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

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

2.3.15. Не позднее дня прекращения трудового договора работник возвращает переданные ему работодателем материальные ценности, а также документы на бумажных и иных носителях, находившиеся в его распоряжении и образовавшиеся при выполнении им трудовых обязанностей, а работодатель в день прекращения трудового договора выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в случаях, установленных ТК РФ, когда последний день работы

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 11 из 51

не совпадает с днем оформления прекращения трудовых отношений. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.17. При прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска, в соответствии с действующим законодательством.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, а трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска). При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором ПАО «МОЭК».

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

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

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

3.1.9. Участие в управлении Обществом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором ПАО «МОЭК» формах.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 12 из 51

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора ПАО «МОЭК» и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора ПАО «МОЭК», соглашений.

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

3.1.15. Защиту своих персональных данных.

3.1.16. Запрос и получение информации и материалов, необходимых для выполнения должностных/трудовых (далее – трудовые) обязанностей, от непосредственных руководителей и соответствующих структурных подразделений в установленном работодателем порядке.

3.1.17. Ознакомление со всеми материалами, отзывами о своей трудовой деятельности.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором, должностной/трудовой инструкцией, положением о структурном подразделении и т.п.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. 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.

3.2.7. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе 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 (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

3.2.8. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 13 из 51

людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.10. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

3.2.11. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другие вспомогательные технические средства и оборудование исключительно в целях выполнения своих трудовых обязанностей, точно и неукоснительно соблюдать правила их эксплуатации и техники безопасности.

3.2.13. Подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также соблюдать требования локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, протоколов и пр.).

3.2.14. Своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя, качественно и в срок выполнять порученную работу и производственные задания.

3.2.15. Соблюдать установленный работодателем трудовой распорядок, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно и по назначению использовать рабочее время, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения возложенных на работника трудовых обязанностей.

3.2.16. Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.17. В течение всего срока действия трудового договора и пяти лет после его расторжения не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты.

3.2.18. Не предпринимать действий, наносящих финансовый или иной ущерб работодателю, и действий, которые каким-либо образом могут нанести вред деловой репутации работодателя;

- не давать интервью;

- не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности работодателя, без предварительного разрешения работодателя.

3.2.19. Не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих трудовых обязанностей.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 14 из 51

3.2.20. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным.

3.2.21. Возместить затраты, понесенные работодателем при направлении работника на обучение за счет средств работодателя во всех случаях, указанных в заключенном договоре с работником на обучение в учебном заведении за счет средств работодателя.

3.2.22. Соблюдать установленный работодателем деловой стиль во внешнем виде, за исключением категории работников, обеспечиваемых специальной одеждой, (приложение № А к Правилам), нормы этикета и деловой стиль общения (исключающий использование нецензурной брани), производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу работодателя и приводящих к подрыву его деловой репутации.

Работники, обеспечиваемые специальной одеждой, обязаны использовать спецодежду, специальную обувь, предусмотренную нормами, с правильным применением соответствующих средств индивидуальной и коллективной защиты и предохранительных приспособлений.

3.2.23. Содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь.

3.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором ПАО «МОЭК», соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с работниками.

3.3. Работодатель и работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности работников:

3.3.1. Понимать стоящие перед работодателем задачи как стратегического, так и текущего характера.

3.3.2. Чувствовать свою причастность к делам работодателя.

3.3.3. Полностью разделять и поддерживать выдвигаемые работодателем ценности и корпоративные интересы.

3.3.4. Принимать участие в развитии и укреплении деятельности работодателя, в его стабильном положении и устойчивой финансовой деятельности.

3.4. Работники, получившие в свое распоряжение от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, несут за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должны по первому требованию работодателя вернуть их.

3.5. Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 15 из 51

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.4. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

4.1.5. Требовать от работников 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.

4.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.10. Разрешать работнику работу по другому трудовому договору у работодателя по иной профессии или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.1.11. Требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и должностной/трудоустройственной инструкции.

4.1.12. Взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников реальный ущерб, причиненный работодателю в результате недостачи, утраты, присвоения, порчи, понижения ценности имущества работодателя. А также затраты на приобретение или восстановление этого имущества.

4.1.13. Требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения трудовых функций и обязанностей материальных и технических средств работодателя.

4.1.14. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.15. Требовать от работников соблюдения требований охраны труда

4.1.16. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, Коллективный договор ПАО «МОЭК».

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 16 из 51

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами с работниками.

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину текущего месяца, рассчитываемая пропорционально фактически отработанному времени в указанном периоде – 29 января, 27 февраля¹, 29 марта, 29 апреля, 29 мая, 29 июня, 29 июля, 29 августа, 29 сентября, 29 октября, 29 ноября, 29 декабря;

- окончательный расчёт по заработной плате за предшествующий месяц – 14 января, 14 февраля, 14 марта, 14 апреля, 14 мая, 14 июня, 14 июля, 14 августа, 14 сентября, 14 октября, 14 ноября, 14 декабря.

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

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Рассматривать представления профсоюзной организации работников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

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

4.2.14. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе во вредных и (или) опасных условиях труда.

4.2.15. Предоставлять льготы, гарантии и компенсации, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, определённые действующим законодательством Российской Федерации и Коллективным договором ПАО «МОЭК».

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами и иными

¹ 28 февраля в високосный год.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 17 из 51

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором ПАО «МОЭК», соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с работниками.

4.3. Работодатель в своей деятельности будет стремиться:

4.3.1. Подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям.

4.3.2. Предоставлять всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.

4.3.3. Способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всех работников в успехе работодателя как основы его благополучия.

4.3.4. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.4. Осуществляя свои права и обязанности, работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности работодателя, к стабильному его положению и устойчивой финансовой деятельности.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Работникам Аппарата управления ПАО «МОЭК» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Режим работы работников Общества:

Понедельник, вторник, среда, четверг:

Начало работы – 08:00;

Перерыв – с 12:00 до 12:45;

Окончание работы – 17:00.

Пятница:

Начало работы – 08:00;

Перерыв – с 12:00 до 12:45;

Окончание работы – 15:45.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работников возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень работ, а также мест для отдыха и приема пищи в случаях, когда по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, устанавливается в соответствии с приложением Б к настоящим Правилам

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также работникам, занятым на погрузо-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 18 из 51

специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Продолжительность работы/смены в ночное время (с 22:00 до 6:00) сокращается на один час без последующей отработки, за исключением работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также работников, принятых специально для работы в ночное время. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

5.3. Для работников Аппарата управления ПАО «МОЭК», осуществляющих трудовую деятельность согласно графикам работ/сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.4. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени считается один календарный год (с 1 января по 31 декабря текущего года), а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - квартал. Работодатель обязан равномерно распределять работников по сменам с целью обеспечения отработки нормы рабочего времени за учетный период.

Время работы за пределами нормы рабочего времени за учетный период является сверхурочной работой.

5.5. Общие требования к суммированному учету работников приведены в приложении В к настоящим Правилам.

5.6. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Графики работ доводятся до сведения работников не позднее, чем за один день до введения их в действие.

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

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

5.10. В трудовом договоре работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

Работнику, работающему 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.

5.11. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.12. Работник обязан сообщать своему непосредственному руководителю о причинах отсутствия на рабочем месте (невыхода на работу) при первой возможности.

В случае отсутствия на рабочем месте по причине болезни, работник в первый день выхода на работу после периода болезни сообщает работодателю номер электронного листка нетрудоспособности.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 19 из 51

При оформлении дня (дней) отсутствий для прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работник обязан предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

В случае длительного отсутствия работника (например, длительный отпуск или временная нетрудоспособность на протяжении более чем тридцать календарных дней подряд) работник не позднее, чем за один рабочий день до дня предполагаемого выхода на работу должен связаться со своим непосредственным руководителем (а в его отсутствие с вышестоящим руководителем) в целях уточнения режима работы и возможных изменений в нем.

5.13. Отстраняются от работы (не допускаются к работе) работники:

5.13.1. Появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.13.2. Не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.13.3. Не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.13.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.13.5. 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 законодательством 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.

5.13.6. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законодательством Российской Федерации.

5.13.7. Не применяющие выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

5.13.8. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.15. Режим рабочего времени, который отличается от общих правил, действующих у Работодателя, устанавливается трудовым договором.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 20 из 51

6. Время отдыха

6.1. По общему правилу работникам, работающим в режиме работы с продолжительностью рабочей недели пять рабочих дней с двумя выходными днями, предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым. Выходные дни могут переноситься на другие дни в очередном календарном году федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации в установленном порядке.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходной/нерабочий праздничный день допускается:

6.4.1. С письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.4.2. Без письменного согласия работника:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.4.3. В других случаях привлечение к работе в выходные/нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется организационно-распорядительным документом.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 21 из 51

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не может быть менее двадцати восьми календарных дней. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором ПАО «МОЭК», локальными нормативными актами Общества и трудовыми договорами с работниками.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней, а остальные его части, как правило, не менее семи календарных дней.

6.7. Работник, являющийся внешним совместителем для работодателя, обязуется не позднее, чем за две недели письменно известить работодателя о дате начала отпуска по основному месту работы.

6.8. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Руководители структурных подразделений ПАО «МОЭК» несут ответственность за соблюдение графика отпусков подчиненными работниками.

О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, временной нетрудоспособности работника, исполнения работником государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение работника от работы и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в другие сроки отличные от утвержденного графика отпусков по согласованию между работодателем и работником, на основании письма работника, направленного посредством электронной корпоративной почты, либо личного заявления работника при согласовании с руководителем структурного подразделения и при условии соблюдения нормального функционирования структурного подразделения.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрение за труд

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, инициативность, продолжительную безупречную

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 22 из 51

работу, профессиональные успехи в труде работодатель имеет право применить следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности ПАО «МОЭК»;
- награждение Почетной грамотой ПАО «МОЭК»;
- присвоение звания «Почетный работник «МОЭК».

7.2. Работники ПАО «МОЭК» могут быть представлены к поощрению наградами:

- Министерства энергетики Российской Федерации;
- Правительства Москвы;
- Департамента жилищно-коммунального хозяйства города Москвы;
- ПАО «Газпром»;
- ООО «Газпром энергохолдинг», а также иными государственными, региональными, ведомственными (отраслевыми) и правительственными наградами.

Порядок представления к награждению данными видами наград определяется нормативно-правовыми актами соответствующих структур.

7.3. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7.4. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.5. Поощрения, применяемые работодателем, объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников. В приказе определяется, за какие успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.6. Иные формы (меры) поощрений и порядок их применения устанавливаются отдельным локальным нормативным актом ПАО «МОЭК».

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. 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.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 23 из 51

отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Снятие дисциплинарного взыскания с работника оформляется приказом работодателя.

8.6. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.8. При применении к работнику дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9. Ответственность работника и работодателя

9.1. Работник и работодатель, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

10.3. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для работников.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 24 из 51

Приложение А

Требования к внешнему виду и стилю одежды работников Аппарата управления ПАО «МОЭК»

1. Общие положения

1.1. Данные требования выражают официальную позицию ПАО «МОЭК» в отношении формы одежды в офисе. Целью настоящих требований не является ограничение индивидуальности работников, тем не менее, опрятность и деловой стиль в одежде подчеркивает соответствие высокому уровню культуры, профессионализму и имиджу Общества.

1.2. Данные правила применимы ко всем работникам ПАО «МОЭК» за исключением категории работников, обеспечиваемых специальной одеждой.

2. Определение дресс-кода, его необходимости и эффективности

2.1. Дресс-код - это система требований работодателя к внешнему виду и стилю одежды работников.

2.2. Статус ПАО «МОЭК» предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета. Каждый работник участвует в создании положительного имиджа Общества и укрепляет его репутацию своим поведением, одним из элементов которого является деловой стиль одежды.

3. Правила дресс-кода

3.1. В рабочие дни с понедельника по четверг работники должны придерживаться делового стиля одежды.

Неприемлемы одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, шорты, мини-юбки, прозрачные блузки, протертые и «рваные» джинсы, шлепанцы и сандалии, чулки и колготки в сетку или с рисунком.

3.2. В зимний и межсезонный период работники обязаны иметь на рабочем месте сменную обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

3.3. Для женщин обязательным является наличие колготок или чулок (телесного цвета).

3.4. Недопустимо появление на работе в мятой, неопрятной одежде, несоблюдение правил личной гигиены.

3.5. Обувь должна быть чистой.

3.6. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия.

3.7. В пятницу допускается ношение джинсовой одежды, повседневного трикотажа (в случае отсутствия статусных совещаний и встреч).

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 25 из 51

4. Особенности стиля одежды и внешнего вида для женщин

4.1. Рекомендуются деловые костюмы, платья, юбки, однотонные блузки, брюки, тонкий трикотаж, классические туфли на невысоком каблуке. В летний сезон допустимы кофты с коротким рукавом.

4.2. Аккуратная прическа, умеренный макияж.

4.3. Маникюр естественных тонов.

5. Особенности стиля одежды и внешнего вида для мужчин

5.1. Рекомендуются деловые костюмы, брюки и рубашки с длинным (в зимний период) или коротким (в летний период) рукавом, трикотажные пуловеры, темные носки.

5.2. Ботинки - классические, деловые. Цвета - темные.

5.3. Руки должны быть ухожены.

5.4. Рекомендуется наличие гармонично сочетающегося галстука.

6. Особенности стиля одежды и внешнего вида секретарей и помощников Аппарата управления ПАО «МОЭК»

6.1. Для поддержания единого корпоративного стиля и делового имиджа ПАО «МОЭК» для помощников и секретарей Аппарата управления ПАО «МОЭК» вводится корпоративный дресс-код.

6.2. Корпоративный дресс-код основан на требованиях придерживаться в одежде делового стиля (цветовое сочетание – светлый верх, темный низ).

6.3. Основой являются брючные или юбочные костюмы неярких цветов, обязательно светлая рубашка/блуза. Допускаются строгие закрытые платья.

6.4. Недопустимо появление на работе в спортивной одежде и обуви, в прозрачной и глубоко декольтированной одежде, коротких юбках и платьях, длиной выше, чем 5 см. от середины колена.

6.5. В деловой обстановке недопустим яркий (вечерний) макияж.

6.6. Соблюдение дресс-кода обязательно с понедельника по пятницу включительно.

7. Контроль и ответственность за соблюдение дресс-кода

7.1. Ненадлежащее исполнение работником настоящих требований является нарушением трудовой дисциплины, за которое работник несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

7.2. Контроль соблюдения настоящих требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 26 из 51

Приложение Б

Перечень работ, а также мест для отдыха и приема пищи в случаях, когда по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно

Наименование работы	Наименование должности (профессии)	Подразделение	Место для отдыха и приема пищи
<p>Оперативно-диспетчерское управление - планирование и ведение режимов работы электростанций, сетей и энергосистем, объединенных и единой энергосистем, обеспечивающих энергоснабжение потребителей; - планирование и подготовка ремонтных работ; - обеспечение надежности функционирования энергосистемы, объединенных и единой энергосистем; - выполнение требований к качеству электрической энергии и тепла</p>	Начальник смены	<p>Центральный диспетчерский пункт оперативно-диспетчерской службы Центрального диспетчерского управления Аппарата управления ПАО «МОЭК»</p>	<p>г. Москва ул. Автозаводская д. 10а, кабинет № 1005</p>
	Старший диспетчер		
	Диспетчер		

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 27 из 51

Приложение В

ПОЛОЖЕНИЕ О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Москва, 2025 г.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 28 из 51

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	
Автор	Н.А. Лопатина, эксперт отдела кадрового администрирования Управления администрирования и развития кадрового потенциала
Эксперты	Т.В. Пустынникова, начальник отдела кадрового администрирования Управления администрирования и развития кадрового потенциала, Т.Н. Козлачкова, заместитель начальника Управления администрирования и развития кадрового потенциала
Функциональная область	Правила внутреннего трудового распорядка
Версия	№ 5 от «23» января 2025 г.
Введён	<input checked="" type="checkbox"/> взамен: Положения о суммированном учете рабочего времени, утвержденного приказом ПАО «МОЭК» от 20.05.2022 № П-156/22 <input type="checkbox"/> впервые
Срок действия	<input checked="" type="checkbox"/> постоянный, <input type="checkbox"/> временный до «__»_____20__ г.
Ответственный за актуализацию	Управление администрирования и развития кадрового потенциала
Подразделения исполнители	Аппарат управления ПАО «МОЭК»
Вовлечённые подразделения	Аппарат управления ПАО «МОЭК»
Приложения	Всего: 2

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 29 из 51

1. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка работников Аппарата управления ПАО «МОЭК», которое устанавливает общие требования к суммированному учету рабочего времени, а именно к:

- установлению суммированного учета;
- продолжительности суммированного учета конкретной категории работников и порядку определения нормы рабочего времени;
- порядку составления графиков работы и графиков сменности работников;
- порядку определения и оплаты сверхурочных часов при суммированном учете рабочего времени.

1.1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предназначено для установления оптимальных режимов и условий труда и отдыха работников ПАО «МОЭК», работающих в условиях непрерывного производства.

1.1.3. Суммированный учет вводится, когда по условиям производства (работы) в ПАО «МОЭК» в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

1.1.4. Установление суммированного учета производится в целях установления равномерной и полной загрузки работников в течение учетного периода.

1.1.5. В зависимости от характера эксплуатации энергооборудования, особенностей производства ремонта и технического обслуживания, конкретных условий производственной деятельности для отдельных групп работников может устанавливаться суммированный учет за календарный год, полугодие, квартал, месяц.

1.2. Условия отмены требований Положения

1.2.1. Действие настоящего Положения может быть отменено приказом ПАО «МОЭК».

1.2.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Термины и определения, сокращения

В рамках настоящего Положения использованы следующие термины, определения и сокращения:

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 30 из 51

Блок управления персоналом – структурное подразделение Общества курирующее направление деятельности, связанное с документационным обеспечением работы с персоналом в рамках табельного учета.

График работы – порядок чередования рабочих и нерабочих дней определенной продолжительности и устанавливающий ежедневную продолжительность рабочего времени.

График сменности – график работы предусматривающий работу более 1-ой рабочей смены работников в календарные сутки. Каждая рабочая смена работников работает в течении установленной продолжительности рабочего времени сменяя другую рабочую смену работников в течении календарных суток.

Графики (работы/сменности) - графики работы и графики сменности.

Непрерывное(ые) производство (работы) - вид производственного процесса, приостановка которого невозможна по причинам производственно-технического характера либо вследствие необходимости беспереывного обслуживания населения.

Общество – ПАО «МОЭК».

Продолжительность рабочего времени в неделю (еженедельная продолжительность рабочего времени) – установленное режимом работы количество рабочих часов в неделю.

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата управления ПАО «МОЭК».

Положение - Положение о суммированном учете рабочего времени.

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

Работодатель – ПАО «МОЭК», вступившее в трудовые отношения с работником.

Представителем работодателя является Единоличный исполнительный орган ПАО «МОЭК» (далее – Общество) или лица, уполномоченные им в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, осуществлять права и обязанности работодателя.

Руководитель структурного подразделения – работник Общества, осуществляющий руководство деятельностью обособленной организационной единицей, предусмотренной организационной структурой и/или штатным расписанием.

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Категории работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени

2.1. Суммированный учет, как правило, устанавливается:

- для работников оперативного и оперативно-ремонтного персонала тепловых станций, тепловых пунктов, тепловых сетей (машинистов котлов, операторов котельной, тепловых пунктов и др.) при непрерывном цикле работы энергооборудования;

- для работников аварийно-ремонтных и транспортных подразделений, выполняющих работы в районах (местах), удаленных от основной производственной базы, и не имеющих возможности ежедневно выезжать на места производства работ и

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 31 из 51

возвращаться к месту постоянного базирования в пределах нормальной продолжительности рабочего дня;

- при неравномерной нагрузке ремонтного персонала в течение года, вызванной колебаниями в объемах плановых ремонтных работ на протяжении года;

- для руководителей, специалистов, служащих и рабочих, работающих согласно графикам работы (сменности).

3. Учетный период и определение нормы рабочего времени

3.1. Учетным периодом при суммированном учете является календарный отрезок времени, в рамках которого должна быть соблюдена установленная законом норма рабочего времени. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

3.2. Учетный период суммированного учета (далее – учетный период) не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (квартал), водителей автомобилей - один месяц.

3.3. В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

3.4. Продолжительность учетного периода для водителей автомобилей может быть увеличена до трех месяцев по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.5. Нормальное число рабочих часов (норма рабочего времени по производственному календарю), которое работник должен отработать в учетном периоде в определенные календарные периоды (месяц, квартал, полугодие, год), определяется в соответствии с «Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 № 588н.

3.6. Определение индивидуальной нормы рабочего времени, времени начала и окончания учетного периода для каждого работника осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. При приеме (переводе) работника на должность (профессию), для которой установлен суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема (перевода).

3.6.2. При увольнении работника с должности (профессии), для которой установлен суммированный учет, а также переводе работника с должности (профессии), для которой установлен суммированный учет, на должность, для которой не установлен суммированный учет либо установлен другой период суммированного

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 32 из 51

учета, последним днем учетного периода является день увольнения (предшествующий дню перевода).

3.6.3. В случае изменения продолжительности учетного периода связанными с результатами специальной оценки рабочих мест (отнесение рабочего места работника к рабочим местам с вредными и (или) опасными условиями труда), первым (последним) днем учетного периода является дата изменений (предшествующая дате изменений) условий трудового договора работника.

3.6.4. В случае изменения продолжительности учетного периода связанными изменениями продолжительности учетного периода (приведение продолжительности учетного периода в соответствии с требованиями нормативных актов РФ), первым (последним) днем учетного периода является дата изменений (предшествующая дате изменений) Правил.

3.7. При суммированном учете индивидуальная норма рабочих часов учетного периода, определенная в соответствии с пунктами 3.5-3.6 настоящего Положения, уменьшается на соответствующее количество часов, приходящихся на дни отсутствия работника на работе, за исключением:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством);
- времени простоя по вине работника;
- невыхода на связь дистанционного работника без уважительной причины.

4. Порядок составления и корректировки графиков работы и графиков сменности

4.1. В Обществе используются типовые графики работы и графики сменности, перечень которых утверждается организационно-распорядительным документом Общества.

4.2. В соответствии с типовыми Графиками (работы/сменности) руководитель структурного подразделения ежегодно не позднее 20 октября формирует работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, годовые Графики (работы/сменности) на следующий календарный год.

4.3. Годовые Графики (работы/сменности) разрабатываются в целом на смену по структурному подразделению по форме приложения А к настоящему Положению. В годовом Графике (работы/сменности) обязательно указываются время начала и окончания рабочего дня/смены, перерыва для отдыха и питания, рабочие дни/рабочие смены и нерабочие дни.

4.4. Годовые Графики (работы/сменности) разрабатываются в пределах нормы рабочего времени по производственному календарю за учетный период. Норма времени за учетный период по производственному календарю определяется с учетом требований пункта 3.5 настоящего Положения и установленной продолжительности рабочей недели.

4.5. При разработке Графиков (работы/сменности) соблюдение нормы рабочего времени по производственному календарю за учетный период осуществляется путем планирования предоставления дополнительных выходных дней/смен.

4.6. Годовые Графики (работы/сменности) не содержат данных по неявкам по любым причинам.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 33 из 51

4.7. Графики (работы/сменности) в нерабочие праздничные дни как правило не предусматривают одновременный выход работников из разных смен.

4.8. При составлении графиков сменности обязательно учитывается мнение первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

4.9. Годовые Графики (работы/сменности) на следующий календарный год согласовываются с Блоком управления персоналом и до 10 ноября текущего года утверждаются уполномоченным лицом.

4.10. Руководитель структурного подразделения в течение календарного года на основании утвержденных годовых Графиков (работы/сменности) и с учетом плановых неявок работников (ежегодный оплачиваемый отпуск, обучение согласно утвержденному графику и т.д.) разрабатывает индивидуальные месячные Графики (работы/сменности) по подчиненным работникам по форме приложения Б настоящего Положения. В месячных Графиках (работы/сменности) обязательно указываются время начала и окончания рабочего дня /смены, перерыва для отдыха и питания, рабочие дни /рабочие смены и нерабочие дни.

4.11. В течение календарного месяца руководитель структурного подразделения по производственной необходимости и с согласия с работника, либо по личному заявлению работника и, если данная просьба не нарушает производственный процесс может внести изменения в индивидуальный месячный график работы работника. Изменения графика работы по данному пункту оформляются по форме приложения Б. Действие настоящего пункта распространяется только на графики работы.

4.12. При разработке или изменении индивидуальных месячных Графиков (работы/сменности) не допускается планирование одному работнику 2 рабочих смен, следующих друг за другом.

4.13. Графики (работы/сменности) доводятся до сведения работников путем их ознакомления под роспись не позднее сроков, указанных в утвержденном Перечне типовых Графиков (работы/сменности) (пункт 4.1). Роспись работника на Графике (работы/сменности) или в листе ознакомления с Графиком (работы/сменности) подтверждает соблюдение Работодателем требований действующего законодательства РФ о достижении соглашения между работником и работодателем о времени начала и окончания работы, числа смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, времени предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретной продолжительности.

4.14. Оригиналы утвержденных годовых, индивидуальных месячных Графиков (работы/сменности) с ознакомлением с ними работников и(или) листы ознакомления работников с Графиками (работы/сменности) в обязательном порядке передаются руководителем структурного подразделения в Блок управления персоналом.

4.15. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет рабочего времени каждого работника по месяцам и нарастающим итогом за весь учетный период суммированного учета.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 34 из 51

5. Порядок определения сверхурочных часов по итогам учетного периода, их оплата и компенсация

5.1. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени - работа, выполненная сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.2. Количество сверхурочных часов работника при суммированном учете определяется следующим образом:

$$СП = РВ - N_{инд}$$

Где – СП – количество сверхурочных часов работника за учетный период;

- РВ – фактически отработанные работником часы согласно данным табельного учета за учетный период, определяемые с учетом п.5.3 настоящего Положения;

- $N_{инд}$ – индивидуальная норма отработки за учетный период, определяемая в соответствии с п.п. 3.5-3.7 настоящего Положения.

5.3. При суммированном учете фактически отработанные работником часы, согласно данным табельного учета за учетный период, уменьшаются на количество часов, приходящихся на время присутствия работника на работе в случаях привлечения и в соответствии с приказами о привлечении (оплате) к:

- сверхурочной работе (ч.ч.2-4 статьи 99 ТК РФ)

- работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ч.ч. 2,3,5 статьи 113 ТК РФ).

5.4. Количество сверхурочных часов для каждого работника не должно превышать 120 часов в год.

5.5. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Сверхурочные часы при суммированном учете рабочего времени (в соответствии со ст. 152 ТК РФ) оплачиваются в полуторном размере среднечасовой ставки за первые 2 часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день/смену учетного периода, в двойном размере среднечасовой ставки – за последующие часы, приходящиеся после 2-х часов отработки в среднем на каждый рабочий день/смену учетного периода.

5.7. Среднечасовая ставка для оплаты сверхурочных часов, определяется следующим образом:

$$СрЧ = Зар / РВ,$$

где:

- СрЧ – среднечасовая ставка для оплаты сверхурочных часов;

- Зар – заработная плата работника за учетный период¹, руб.;

- РВ – фактически отработанное время за учетный период (за исключением времени привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни по приказам и часов сверхурочной работы, образовавшихся за учетный период (п.5.3 настоящего Положения), часов.

5.8. По желанию работника сверхурочные часы вместо повышенной оплаты могут компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее

¹ В заработную плату включаются все выплаты, определенные Порядком исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за учетный период.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 35 из 51

времени, отработанного сверхурочно. В этом случае время, отработанное сверхурочно, оплачивается в одинарном размере, а дополнительное время отдыха оплате не подлежит.

5.9. Работникам, увольняющимся до окончания учетного периода, дата увольнения с их согласия (желания) может указываться с учетом времени, полагающегося для дополнительного времени отдыха в связи с компенсацией отработанного времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (отработанных сверхурочных часов).

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 36 из 51

Приложение А к Положению о суммированном учете рабочего времени

Мотивированное мнение МОО-ТПО
работников ОАО «МОЭК» ОО «ПМР Москвы»¹

(наименование подразделения - Филитал № __
Аппарат управления)

от «__» _____ 20__ г. учтено

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного подразделения
(Исполнительный директор/директор, Руководитель службы и т.д.)

(наименование подразделения)

И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Годовой график _____ на 20__ год
(работы/сменности)

для _____
(наименование должности/профессии) (наименование структурного подразделения)

Наименование смены/графика работы	Код графика в ПО ИС: ЗУП 3.1 КОРП	ЧИСЛА МЕСЯЦА																															Рабочее время			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней (смен)	часы		
		ЯНВАРЬ																																		
		Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр	Пр																											
		ДЕКАБРЬ																																		

Примечание:

_____	время начала работы ____: __, время окончания работы ____: __, перерыв для питания и отдыха с ____: __ до ____: __, продолжительность дня(смены) ____ часов
_____	время начала работы ____: __, время окончания работы ____: __, перерыв для питания и отдыха с ____: __ до ____: __, продолжительность дня(смены) ____ часов

График разработал:

Наименование должности руководителя _____ **И.О. Фамилия**

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности работника Блока управления персоналом _____ **И.О. Фамилия**

¹ - указывается при разработке и утверждении графиков сменности

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 37 из 51

20__ год		
	<i>по графику</i>	

**Приложение Б
к Положению о суммированном учете рабочего времени**

**Мотивированное мнение МОО-ТПО
работников ОАО «МОЭК» ОО «ПМР Москвы»¹**

_____ (наименование подразделения - Филиал № ____
Аппарат управления)

от « ____ » _____ 20__ г. учтено

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя структурного подразделения
(Директор предприятия, Начальник отдела и т.д.)

_____ (наименование подразделения)

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**График _____ на _____ 20__ год
(работы/сменности) (месяц)**

для _____
(наименование должности/профессии) (наименование структурного подразделения)

Фамилия.И.О.	Должность (профессия)	ЧИСЛА МЕСЯЦА																														Рабочее время		Подпись ²	Дата ознакомления ²			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней (смен)			часы		

Примечание:

_____	время начала работы ____ : ____, время окончания работы ____ : ____, перерыв для питания и отдыха с ____ : ____, до ____ : ____, продолжительность ____
_____	время начала работы ____ : ____, время окончания работы ____ : ____, перерыв для питания и отдыха с ____ : ____, до ____ : ____, продолжительность ____

¹ - указывается при разработке и утверждении графиков сменности

² - при наличии личного заявления либо согласия работника с подписью, отраженного на другом документе, ознакомление работника не производится

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 38 из 51

Приложение Г

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ В ПАО «МОЭК»

Москва, 2025 г.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 39 из 51

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	
Автор	Н.А. Лопатина, эксперт отдела кадрового администрирования Управления администрирования и развития кадрового потенциала
Эксперты	Т.В. Пустынникова, начальник отдела кадрового администрирования Управления администрирования и развития кадрового потенциала, Т.Н. Козлачкова, заместитель начальника Управления администрирования и развития кадрового потенциала
Функциональная область	Правила внутреннего трудового распорядка
Версия	№ 5 от «23» января 2025 г.
Введён	<input checked="" type="checkbox"/> взамен: Положения о дистанционной работе в ПАО «МОЭК», утвержденного приказом ПАО «МОЭК» от 20.05.2022 № П-156/22 <input type="checkbox"/> впервые
Срок действия	<input checked="" type="checkbox"/> постоянный, <input type="checkbox"/> временный до «__» _____ 20__ г.
Ответственный за актуализацию	Управление администрирования и развития кадрового потенциала
Подразделения исполнители	Аппарат управления ПАО «МОЭК»
Вовлечённые подразделения	Аппарат управления ПАО «МОЭК»
Приложения	Отсутствуют

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 40 из 51

1. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе в ПАО «МОЭК» является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка работников Аппарата управления ПАО «МОЭК».

1.1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предназначено для урегулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ПАО «МОЭК».

1.1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ПАО «МОЭК», выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

1.2. Условия отмены требований Положения

1.2.1. Действие настоящего Положения может быть отменено приказом ПАО «МОЭК».

1.2.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Термины и определения, сокращения

В рамках настоящего Положения используются следующие термины, определения и сокращения:

Автоматизированная информационная система (далее – АИС) – компьютерная(ные) система(мы) (программа(мы)), предназначенная(ные) для автоматизации процессов, связанных с получением, обработкой, передачей, поиском и хранением информации в формализованном виде.

АРМ/ВАРМ – автоматизированное рабочее место/виртуальное автоматизированное рабочее место, доступ к которому предоставляется работодателем и осуществляется с применением логина и пароля, уникального для каждого работника.

Дистанционная (удаленная) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 41 из 51

телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

Информационные ресурсы ПАО «МОЭК» (далее – информационные ресурсы) – совокупность АИС, корпоративной электронной почты и иных внутренних информационных программ работодателя, необходимых для выполнения трудовой функции дистанционного работника.

Информационно-телекоммуникационная сеть (далее – телекоммуникационная сеть) – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

Корпоративная электронная почта ПАО «МОЭК» (далее – корпоративная электронная почта) – единая система обмена почтовыми сообщениями, размещенная на домене moek.ru / mircnet.org или ином домене, доступ к которой обеспечивается дистанционному работнику в установленном работодателем порядке.

Непосредственный руководитель (далее – руководитель) – работник Общества, осуществляющий руководство деятельностью обособленной организационной единицей, предусмотренной организационной структурой и/или штатным расписанием, в чьем подчинении находится дистанционный работник.

ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата управления ПАО «МОЭК».

Положение – Положение о дистанционной работе в ПАО «МОЭК».

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

Работодатель – ПАО «МОЭК», вступившее в трудовые отношения с работником.

Представителем работодателя является Единоличный исполнительный орган ПАО «МОЭК» (далее – Общество) или лица, уполномоченные им в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, осуществлять права и обязанности работодателя.

Сеть связи общего пользования (далее – сеть связи) – сеть, предназначенная для возмездного оказания услуг электросвязи любому пользователю услугами связи на территории Российской Федерации, и включает в себя сети электросвязи, определяемые географически в пределах обслуживаемой территории и ресурса

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 42 из 51

нумерации и не определяемые географически в пределах территории Российской Федерации и ресурса нумерации, а также сети связи, определяемые по технологии реализации оказания услуг связи. Сеть связи общего пользования представляет собой комплекс взаимодействующих сетей электросвязи, в том числе сети связи для распространения программ телевизионного вещания и радиовещания. Сеть связи общего пользования имеет присоединение к сетям связи общего пользования иностранных государств.

Стационарное рабочее место – находящееся под контролем работодателя и созданное на срок более одного месяца место, где работник должен выполнять трудовую функцию.

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

Электронный документ - это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2. Оформление трудовых отношений с дистанционным работником

2.1. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности, ученические договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, внесение изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам), а также другие документы, непосредственно связанные с оформлением трудовых отношений с дистанционными работниками, в ПАО «МОЭК» оформляются путем представления и (или) подписания документов на бумажном носителе.

2.2. Условия трудового договора, дополнительного соглашения дистанционного работника (фактическое расположение рабочего места, режим рабочего времени и другие условия) подлежат изменению по соглашению сторон путем подписания документов на бумажном носителе и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. Условия трудового договора, дополнительного соглашения дистанционного работника не подлежат изменению в одностороннем порядке, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник представляет оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, лично на бумажном носителе или направляет их работодателю по почте заказным письмом с уведомлением либо иным способом предусмотренным ТК РФ.

2.4. При необходимости посещения офиса работодателя для подписания, предоставления документов, указанных в пунктах 2.1 - 2.3, дистанционный работник обязательно предварительно согласовывает время и дату посещения с руководителем.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 43 из 51

2.5. Ознакомление дистанционных работников с непосредственно связанными с трудовой деятельностью локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами работодателя и приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами работодателя, в отношении которых трудовым или иным законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, может произведено руководителем:

- в письменной форме, в том числе под роспись;
- посредством корпоративной электронной почты с применением режима кнопок голосования¹ или в иной форме с соблюдением требований пункта 3.6 настоящего положения.

Результаты ознакомления² направляются руководителем в адрес соответствующего структурного подразделения, указанного в организационно-распорядительном документе работодателя как получателя данной информации. Хранение результатов ознакомления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и организационно-распорядительными документами работодателя осуществляется в структурном подразделении, указанном в организационно-распорядительном документе работодателя как получатель данной информации.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, средствами телефонной связи, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, доступами в телекоммуникационную сеть, в том числе к сети «Интернет», к сетям связи общего пользования и иными средствами в соответствии с организационно-распорядительными документами работодателя.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Выплата дистанционному работнику компенсации за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, осуществляется в порядке, сроки и размерах, устанавливаемых отдельным организационно-распорядительным документом работодателя, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Период времени в течение которого осуществляется взаимодействие работника и работодателя определяется периодом рабочего времени,

¹ В случае ознакомления с указанными документами при приеме на работу до оформления трудового договора ознакомление производится в соответствии с пунктом 2.1.16 ПВТР

² Оригинал листа ознакомления, уведомления, требования и иного документа работодателя с личной подписью работника либо скан-образы электронных документов с результатом ознакомления.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 44 из 51

установленным ПВТР, трудовым договором, графиками работ, графиками сменности.

3.3. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием телекоммуникационной сети и информационных ресурсов, обязан быть доступным по телекоммуникационной сети и в информационных ресурсах в течение своего рабочего времени.

3.4. Дистанционный работник обязан:

3.4.1. Осуществлять удаленное подключение к АРМ/ВАРМ и информационным ресурсам в установленное время начала работы;

3.4.2. Осуществлять обязательный выход из удаленного подключения к АРМ/ВАРМ и информационным ресурсам в установленное время окончания работы;

3.4.3. Обеспечивать конфиденциальность информации о настройках удаленного доступа, логинов, паролей, полученных от работодателя и информации с ограниченным доступом (коммерческая тайна, конфиденциальная информация и т.п.) в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов работодателя;

3.4.4. Проверять содержимое информационных ресурсов не реже 1 раза в 1 час в рабочее время;

3.4.5. Осуществлять работу в информационных ресурсах, введенных в эксплуатацию в ПАО «МОЭК» в порядке и сроки, предусмотренные соответствующими организационно-распорядительными документами работодателя и (или) должностной инструкцией, трудовым договором;

3.4.6. Своевременно получать и рассматривать поступающие от работодателя (руководителя) документы/сообщения/информацию, своевременно и точно выполнять как устные, так и письменные распоряжения работодателя (руководителя);

3.4.7. Своевременно уведомлять работодателя (руководителя) о фактах, влияющих на исполнение дистанционным работником своих должностных обязанностей;

3.4.8. Направлять работодателю (руководителю) отчеты по выполненной работе и другие документы/информацию в рамках выполнения трудовой функции;

3.4.9. Осуществлять электронную переписку с представителями работодателя, другими работниками работодателя;

3.4.10. Выполнять должностные обязанности лично, не передавать ключи электронной подписи, пароли и коды доступа к информационным ресурсам третьим лицам, а также исключить доступ третьих лиц к ключам электронной подписи, паролям и кодам доступов. За сохранность информации при использовании ключей электронной подписи, паролей и кодов доступа дистанционный работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями организационно-распорядительных документов работодателя;

3.4.11. Принимать меры к обеспечению передачи данных по телекоммуникационной сети, работы телефона в течение рабочего времени, следить за его исправностью и нахождением в зоне доступа сети, незамедлительно уведомлять своего руководителя об утрате возможности использования телекоммуникационной сети/информационных ресурсов;

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 45 из 51

3.4.12. Сообщить работодателю (руководителю) о наступлении временной нетрудоспособности или иных обстоятельствах, влияющих на учет рабочего времени, в течение одного дня с момента их наступления, а при отсутствии возможности в установленный срок сообщить указанную информацию предоставить ее незамедлительно, как только появится такая возможность;

3.4.13. Не осуществлять в течение своего рабочего времени любую другую работу, не относящуюся к должностным обязанностям, или аналогичную деятельность, связанную со своей должностью, которая вступает в конфликт с интересами работодателя или составляет конкуренцию деятельности работодателя;

3.4.14. Не использовать информационные ресурсы и имущество, предоставленное работодателем в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей. За несанкционированное использование указанных информационных ресурсов и имущества дистанционный работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.15. Выполнять иные разумные и зависящие от дистанционного работника действия, направленные на соблюдение установленных требований настоящего Положения.

3.5. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя (за исключением случаев, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения в части документов в письменной форме под роспись на бумажном носителе) осуществляется в иной форме, предусмотренной настоящим разделом (далее – иная форма взаимодействия), позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.6. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена в иной форме взаимодействия:

- каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в том же канале коммуникаций/Информационном ресурсе (АИС, Корпоративная электронная почта и т.п.), в котором оно было направлено, обязательное подтверждение получения сообщения/информации/документ получающей стороной, в срок не позднее 1 часа с момента получения (если документ получен не позднее 1 часа до окончания рабочего времени; если сообщение/информация/документ направлен после окончания рабочего дня – не позднее 1 часа с момента начала следующего рабочего дня);

- текст ответа-подтверждения должен содержать исчерпывающую идентифицирующую информацию о получении сообщения/информации/документа (в том числе если применимо - реквизиты, наименование, краткое содержание и т.п.) и получившей его стороне (Ф.И.О., должность с указанием структурного подразделения - кем получен).

Исключение составляют:

- наличие в используемом Информационном ресурсе (АИС и т.п.) постоянной системной возможности подтверждения/фиксации получения работником и работодателем сообщения/информации/ электронного документа;

- случаи прерывания канала коммуникаций (Информационного ресурса), используемого при направлении сообщения/информации – получающая Сторона обязана использовать для направления подтверждения получения любой из работоспособных каналов коммуникаций (по электронной почте, телефону, смс-

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 46 из 51

сообщением или мессенджеру и т.п. – если в отношении какого-либо из каналов коммуникаций не установлены ограничения по использованию соответствующим организационно-распорядительным документом работодателя).

3.7. Обмен информацией между дистанционным работником и работодателем, а также другими работниками о выполняемой работе/заданиях/поручениях и их выполнении осуществляется, с соблюдением требований пункта 3.6., посредством:

- информационных ресурсов (корпоративной электронной почты, сообщений АИС) в части выполнения закрепленных должностных обязанностей работником и функций структурного подразделения в целом,
- телефона, программ-мессенджеров, смс-сообщений,
- другими способами обмена электронными сообщениями и материалами.

3.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть также использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретное программное обеспечение (если в отношении какого-либо из программного обеспечения не установлены ограничения по использованию соответствующим организационно-распорядительным документом работодателя), определяется руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен руководителем.

3.9. Обмен информацией между дистанционным работником и работодателем при неработоспособности информационных ресурсов (корпоративной электронной почты, АИС и т.п.), зафиксированный Работодателем с последующим уведомлением Работника по иным каналам коммуникаций, осуществляется:

- по телефонам в виде текстовых смс-сообщений, сообщений в программах-мессенджерах и т.п.;
- по дополнительной электронной почте;
- на бумажном носителе лично или по почте заказным письмом (глобальная неработоспособность сети связи).

3.10. Необходимость направления дистанционным работником отчетов о проделанной работе определяется его трудовым договором/должностной (трудовой) инструкцией/положением о структурном подразделении/требованиями организационно-распорядительных документов работодателя.

3.11. Результаты своей работы (отчеты), касающейся исполнения трудовой функции, дистанционный работник предоставляет своему руководителю в порядке и сроки, установленные организационно-распорядительными документами работодателя, распоряжениями работодателя (руководителя).

3.12. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания предварительно направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной электронной почте, но могут быть использованы и другие каналы коммуникаций и информационные ресурсы).

3.13. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это:

- лично на бумажном носителе;

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 47 из 51

- с использованием информационных ресурсов (корпоративной электронной почты) с соблюдением требований пункта 3.6.

3.14. Если дистанционный работник не выходит на связь в течении более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, то его непосредственный руководитель обязан:

- составить акт о невыходе дистанционного работника на связь;
- направить дистанционному работнику акт о невыходе дистанционного работника на связь вместе с требованием представить в течении 2-х рабочих дней письменное объяснение.

3.15. Обмен документами в рамках выполнения пункта 3.14. осуществляется по корпоративной электронной почте с соблюдением требований пункта 3.6 и дублированием информации о направлении документов по иным доступным каналам коммуникаций.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков идентичны установленным ПВТР в отношении работников соответствующего структурного подразделения, либо определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем, предусмотренного разделами 2-3 Положения, включается в рабочее время.

4.3. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности ежедневной работы (смены), осуществляется дистанционным работником только при наличии прямого указания работодателя о выполнении данной работы.

Оформление поручения выполнения работы за пределами установленной для работника продолжительности ежедневной работы (смены) осуществляется в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов работодателя, регулирующих порядок привлечения работников к работе сверхурочно и в выходные (праздничные) дни.

4.4. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ и организационно-распорядительных документов работодателя, регламентирующих служебные командировки.

4.5. Предоставление дистанционным работникам ежегодных оплачиваемых отпусков и иных видов отпусков определяется коллективным договором и организационно-распорядительным документом работодателя, регламентирующим порядок предоставления и оформления отпусков.

4.6. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, за исключением случаев предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ и при наличии производственной необходимости (участия в очном совещании, подготовки

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 48 из 51

бумажных документов в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов работодателя и т.д.), стационарного рабочего места может быть вызван работодателем (руководителем) для выполнения трудовой функции на стационарном месте в следующем порядке:

4.6.1. Руководитель дистанционного работника определяет потребность в вызове работника, обеспечивает согласование вызова с вышестоящим руководителем по направлению деятельности, наличие необходимых ресурсов для выполнения работы (наличие свободного стационарного рабочего места, обеспеченного необходимым оборудованием, канцелярских принадлежностей и т.д.) и доступа дистанционного работника в помещение работодателя (места нахождения стационарного рабочего места) в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов работодателя.

4.6.2. Руководитель дистанционного работника уведомляет дистанционного работника по корпоративной электронной почте о причине вызова, адресе стационарного места, дате/ах работы на стационарном рабочем месте не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты выхода дистанционного работника на стационарное рабочее место.

4.7. По согласованию с вышестоящим руководителем по направлению деятельности дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, за исключением случаев предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ, может выйти на работу стационарное рабочее место, если его трудовая функция сопряжена с необходимостью ее осуществления по месту расположения работодателя (проведения очного совещания, оформление и подписание бумажных документов, в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов работодателя, оформления конфиденциальных документов или иных действий работника, которые могут выполнены только в месте расположения работодателя).

4.8. В случае наличия дополнительных требований к подготовке и допуску работника к самостоятельной работе в соответствии с требованиями норм и правил надзорных органов, Порядка проведения работы с персоналом в ПАО «МОЭК» и другими организационно-распорядительными документами работодателя, дистанционный работник может быть вызван для прохождения обязательного обучения и проверки знаний (аттестации) в очном формате в установленном работодателем порядке.

5. Оплата труда дистанционного работника

5.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору и в соответствии с системой оплаты труда, действующей у работодателя, локальными нормативными актами, устанавливающими материальное стимулирование работников и другими локальными нормативными актами работодателя, регулирующими оплату труда.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 49 из 51

6. Охрана труда дистанционного работника

6.1. ПАО «МОЭК» (Работодатель) обеспечивает безопасные условия труда и охрану труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно в пределах исполнения следующих обязанностей:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абзац 17 статьи 214 ТК РФ);

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки (абзац 20 статьи 214 ТК РФ);

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абзац 21 статьи 214 ТК РФ);

- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем (статья 312.7 ТК РФ).

6.2. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, 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 не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

7.1. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (пункт 3.14. настоящего Положения).

7.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 50 из 51

Приложение Д
Лист регистрации версий Положения

Версия	Регистрационный номер	Дата утверждения	Реквизиты иницирующего документа	Автор	Краткое описание внесённых изменений (с указанием разделов ВНД)
2.0	П-221/17	27.07.2017		Т.Н. Козлачкова	
3.0	П-325/20	29.12.2020		Т.Н. Козлачкова	
3.1	П-210/21	16.06.2021		Н.А. Лопатина	Дополнено Приложением Д «Положение о дистанционной работе в ПАО «МОЭК»
4.0	П-156/22	20.05.2022		Н.А. Лопатина	Внесены изменения в соответствии с требованиями Федеральных законов от 01.04.2019 № 48-ФЗ, 16.12.2019 № 439-ФЗ, 22.11.2021 № 377-ФЗ, 02.07.2021 № 311-ФЗ
5.0				Н.А. Лопатина	Внесены изменения в соответствии с требованиями Федерального закона от 14.07.2022 № 236-ФЗ Федерального закона от 22.04.2024 № 91-ФЗ

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПАО «МОЭК»	версия № 5
Автор(ы)	Н.А. Лопатина, 8(495) 587-77-88 вн. тел.67-98	стр. 51 из 51