

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(в ред. приказов от 28.01.2022 г. №№21 – 24, от 24.10.2022 г. №221, от 07.11.2022 г. №241, от 24.11.2022 г. №№253 – 254, от 13.12.2022 г. №275, от 10.01.2023 г. №5, от 10.02.2023 г. №40, от 16.05.2023 г. №105, от 31.05.2023 г. №112, от 09.06.2023 г. №119, от 13.10.2023 г. №191, от 24.11.2023 г. №№218 – 219, от 22.12.2023 г. №232, от 15.03.2024 г. №№28 – 30, от 11.04.2024 г. №№38 – 39, от 22.04.2024 г. №40, от 06.05.2024 г. №49, от 28.06.2024 г. №72, от 25.07.2024 г. №92, от 03.12.2024 г. №149, от 09.12.2024 г. №155, от 25.12.2024 г. №168 – 169, от 10.02.2025 г. №17, от 04.03.2025 г. №27, от 10.03.2025 г. №29, от 31.03.2025 г. №№36 – 37, от 02.06.2025 г. №№62 – 64, от 27.06.2025 г. №78, от 01.07.2025 г. №82, от 21.07.2025 г. №87, от 01.09.2025 г. №№108 – 109, от 17.10.2025 г. №126, от 20.10.2025 г. №№128 – 129, от 27.02.2026 г. №37, от 13.03.2026 г. №48, от 30.03.2026 г. №56, от 24.04.2026 г. №64)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правила внутреннего трудового распорядка

1. Правила внутреннего трудового распорядка – есть локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работ-

никам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. Согласно статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3. Согласно статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

Статья 2. Работодатель. Представитель работодателя

1. В целях трудовых отношений в качестве работодателя выступает единоличный исполнительный орган организации – генеральный директор предприятия и (или) его заместители. Они обладают полным набором прав работодателя.

2. Должностное лицо – руководитель структурного подразделения, которому непосредственно вверен в подчинение тот или иной работник, по отношению к нему приобретает статус представителя работодателя.

В случае, если руководитель структурного подразделения подчиняется вышестоящему должностному лицу, такое должностное лицо по отношению к такому руководителю структурного подразделения приобретает статус представителя работодателя.

Отношения подчинения по должностному положению определяются на основании приказа «О структуре управления предприятием». Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях передаются представителям работодателя не иначе как в случаях и в порядке, предусмотренных настоящими Правилами.

3. Должностные лица, имеющие в соответствии с настоящими правилами статус работодателя или представителя работодателя, в целях трудовых отношений и настоящих правил внутреннего трудового распорядка в дальнейшем именуются как уполномоченные должностные лица, и определяются как таковые по отношению не иначе как к своим подчинённым работникам.

Права уполномоченного должностного лица в одностороннем порядке, в целом или в части, могут быть переданы нижестоящему по должностному положению работнику того же структурного подразделения предприятия.

Статья 2.1 Кадровая служба

(в ред. приказов от 21.07.2025 г. №87, от 30.04.2026 г. №72)

1. В целях ПВТР кадровая служба представлена отделом кадров, а также менеджерами по персоналу в других структурных (обособленных) подразделениях (согласно штатному расписанию). Отдел кадров действует как экстерриториальный участок – «Кадровое агентство на ул. Калинина, 15» (приказ от 12.12.2024 г. №160).

2. Кадровая служба обеспечивает:

заключение, изменение и прекращение трудовых договоров;

издание кадровых приказов (статья 2.5 ПВТР);

составление документов, предусмотренных ТК РФ для работодателя;

воссоздание и выдачу документов на бумажном носителе для ознакомления работника под роспись и (или) выдачи ему таких документов, – в отношении документов, предусмотренных ТК РФ для работодателя, которые созданы как электронные документы и подписаны электронной подписью;

ознакомление в письменной форме трудоустраиваемого работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.¹

3. Работники кадровой службы:

совершают все необходимые действия по соблюдению трудового законодательства, по надлежащему оформлению фактов трудовой жизни, обеспечивая полный и достоверный кадровый учёт, и не допуская излишних затруднений и обременений для работников;

¹ пункт 4 части 2 статьи 4 Федерального закона от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

являются подписантами документов на бумажном носителе и (или) электронных документов (при наличии электронной подписи), составленных в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи;

свои обязанности исполняют по соответствующему представлению или самостоятельно, по собственной инициативе (исходя из доподлинно известных или заявленных им обстоятельств).

По нижеследующим случаям обязательно согласование генерального директора или его заместителя:

1) документ составлен в отношении генерального директора, его заместителей, руководителей структурных (надструктурных, обособленных) подразделений и их заместителей;

2) документ составлен в отношении работника, которому установлена сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии со статьёй 92 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);

4) увольнение работника по основаниям, не связанным с инициативой работника (по собственному желанию), если соответствующее решение работодателя предварительно не оформлялось приказом работодателя о применении дисциплинарных взысканий в виде увольнения по соответствующему основанию;

5) установление или изменение режима работы (за исключением временного изменения режима работы);

6) отстранение от работы;

7) несоответствие штатному расписанию (иная трудовая функция, в том числе тарифный (квалификационный) разряд, квалификационная категория и пр., превышение штатной численности по данной трудовой функции, иное вознаграждение за труд и пр.);

8) специальные соглашения к трудовым договорам, устанавливающим особые условия трудовых отношений;

9) простой;

10) дисциплинарные взыскания.

4. Деятельность менеджера по персоналу, работающего в другом структурном (обособленном) подразделении (согласно штатному расписанию), (не в отделе кадров) ограничена:

1) структурными (обособленными) подразделениями, которые подчиняются его непосредственному руководителю (согласно порядку управления);

2) запретом на заключение и прекращение трудовых договоров.

Статья 2.2 Предупреждение коррупции

1. В соответствии с положениями статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» работодатель обязан разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

Коррупция есть злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупция есть те же деяния от имени или в интересах юридического лица.

2. Работодатель не имеет интереса к коррупции, отказывается от неё.

3. Работникам категорически запрещается коррупция, в том числе коррупция от имени или в интересах работодателя. Работники обязаны противодействовать коррупции, зная об уголовной ответственности за получение или дачу взятки, посредничество во взяточничестве, за мелкое взяточничество (статьи 290 – 291.2 Уголовного кодекса Российской Федерации) и иные виды коррупционных правонарушений.

4. Коррупция, равно как и несообщение о коррупции, являются грубыми нарушениями настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

5. Вопросы противодействия коррупции, связанные с обязанностями работодателя при заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы,² разрешаются положениями статьи 3.2 ПВТР.

Статья 2.3. Противодействие терроризму и военным диверсиям

1. На объектах и территории работодателя террористическая деятельность не просто запрещена как уголовно наказуемое преступление. Категорически запрещаются любая деятельность и бездействие, имеющие малейшие признаки или возможность терроризма.

2. Работодатель обеспечивает антитеррористическую защищённость своих объектов и территорий. Вопросы антитеррористической защищённости находятся в ведении локальной комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ).

3. В целях противодействия терроризму каждый работник обязан:

1) подозревать террористическую деятельность:

по случаю личного обзора и (или) участия в обороте и хранении грузов, вещей, транспортных средств и иных объектов неявного, неочевидного наименования или содержания, равно как в непривычные время, место и (или) непривычными способами такого оборота и хранения (закрытые коробки, бочки, вёдра, паллеты и пр. виды тары в непривычных местах, ранее не встречавшиеся автомобили и т. п.);

по случаю личного обзора и (или) контакта с неустановленными лицами, поведение или действия которых не связаны с обычной трудовой и хозяйственной деятельностью;

² часть 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

применительно к лицам, прибывшим в течение года из других регионов Российской Федерации, а также к иностранным гражданам.

2) сообщить лично, в том числе средствами телефонной связи, – своему руководителю или ответственному за антитеррористическую безопасность (+7 (987) 530-13-53):

об усиливающихся или подтверждающихся подозрениях на террористическую деятельность;

о состоянии дел, допускающих возможность террористического акта с использованием инфраструктуры объектов (территории) работодателя (специфическая организация оборота и хранения грузов и вещей, движение автомобилей, перемещение работников и иных лиц, доступ к критически важным инфраструктурным объектам, опасным производственным объектам и их элементам);

о собственных инициативах (при их наличии), направленных на повышение антитеррористической защищённости объектов (территории) работодателя.

4. Положения настоящей статьи в равной степени, по аналогии, применяются к случаям военных диверсий и нападений с помощью беспилотных летательных аппаратов (БПЛА).

2.4. Оформление документов, связанных с работой в электронном виде с дублированием на бумажном носителе

1. Документы, связанные с работой могут оформляться в электронном виде с дублированием на бумажном носителе. Трудовые отношения, предусмотренные положениями статей 22.1 – 22.3 ТК РФ настоящей статьёй ПВТР не регулируются.

2. Электронный документ, связанный с работой должен быть составлен и подписан в соответствии федеральными законами от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информа-

ции» и от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи» при соблюдении прочих положений настоящей статьи.

3. По случаю отсутствия у стороны трудовых отношений электронной подписи электронный документ, связанный с работой должен быть продублирован (воссоздан) на бумажном носителе для проставления собственноручной подписи.

Положения настоящего пункта могут не применяться к кадровым приказам при соблюдении положений, предусмотренных пунктом 5 статьи 11 ПВТР.

4. Электронный документ, связанный с работой должен представлять собой файл в формате PDF, создаваемый средствами основной АСУП (статья 12.2 ПВТР) или средствами компьютерной программы Microsoft Word.

5. Для подписания электронных документов, связанных с работой работодателем используется только усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП), результат проверки которой указывает на (идентифицирует) работодателя, а также на персоналию подписанта и его должность.

Для подписания электронных документов, связанных с работой работник вправе использовать следующие виды электронных подписей (без учёта того, является ли электронная подпись его личной, либо оформлена для него работодателем, в том числе для работы):

усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП);

усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

Для подписания УКЭП электронных документов, связанных с работой используется компьютерная программа «КриптоПро CSP». Работодатель обеспечивает свободное пользование такой компьютерной программой всеми работниками, которым он оформил УКЭП.

Электронная подпись должна быть представлена в виде файла электронной подписи, имеющего одинаковое наименование с файлом электронного документа (с учётом особенностей компьютерной программы, создающей электронную подпись – «КриптоПро CSP»).

Средства проверки электронной подписи (по умолчанию):

- 1) сайт в сети «Интернет» – <https://crypto.kontur.ru/verify>;
- 2) компьютерная программа «КриптоПро CSP».

Результат проверки электронной подписи может быть оформлен отчётом, составленным на автоматизированной основе средствами проверки электронной подписи. Такой отчёт может быть представлен как в форме электронного документа, так и на бумажном носителе.

6. Файл электронного документа, файл электронной подписи, а также файл отчёта проверки электронной подписи (при его составлении) подлежат обороту и хранению неразрывно друг от друга.

Отчёт проверки электронной подписи (при его составлении и воссоздании на бумажном носителе) является неотъемлемой частью продублированного (воссозданного) на бумажном носителе электронного документа, связанного с работой.

Для оборота и хранения электронных документов, связанных с работой используются средства электронной почты (статья 12 ПВТР), а также специальный локальный информационно-телекоммуникационный ресурс «Кадровый портал», свободный доступ к которому обеспечивается со всех рабочих компьютеров работодателя. Вопросы, связанные с работой кадрового портала находятся в ведении кадровой службы.

7. Дублирование (воссоздание) на бумажном носителе электронных документов, связанных с работой обеспечивается (с учётом положений пункта 3 настоящей статьи):

руководителями структурных (обособленных) подразделений, – применительно к кадровым приказам (статья 2.5 ПВТР);

кадровой службой, – применительно к иным документам, связанным с работой.

Руководители структурных (обособленных) подразделений обеспечивают в сроки, установленные для передачи табеля учёта рабочего времени (пункт 2 статьи 30 ПВТР), передачу в кадровую службу продублированных (воссозданных) на бумажном носителе электронных документов, связанных с работой (при наличии всех собственноручных подписей).

Кадровая служба по запросу интересантов также обеспечивает:

проверку электронной подписи;

заверение продублированного (воссозданного) на бумажном носителе электронного документа, связанного с работой, а также отчёта проверки электронной подписи (при его составлении и воссоздании на бумажном носителе), – путём проставления специального штампа и собственноручной подписи работника кадровой службы.

Статья 2.5 Кадровые приказы

Кадровые приказы – приказы, издаваемые кадровой службой по случаю изменения, в том числе временного изменения трудовых отношений (временный или постоянный перевод на другую работу, перемещение, отпуска, отзыв из отпуска, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, изменение режима работы, привлечение работника к работе в выходной или праздничный день, увольнение, аттестация и пр.).

Статья 2.6. Издание кадровых приказов путём совершения учётной операции

В случаях, установленных настоящими ПВТР, кадровый приказ может быть издан путём совершения учётной операции в основной АСУП (статья 12.2 ПВТР) при соблюдении следующих требований:

1) кадровое решение (изменение трудовых отношений) не нарушает трудовое законодательство, не ущемляет прав работника;

2) учётная операция совершена кадровой службой по поручению уполномоченного должностного лица;

3) кадровый приказ полностью и достоверно может быть воспроизведён (воссоздан) в форме документа (электронного документа и (или) в бумажном виде) в любой момент времени с обязательным указанием своих реквизитов (дата, номер, подписант), а также реквизитов учётной операции (дата и время совершения, должностное лицо).

Кадровый приказ, изданный путём совершения учётной операции, должен быть беспрепятственно воспроизведён (воссоздан) в виде документа и надлежащим образом заверен по запросу любого интересанта.

При воспроизведении (воссоздании) кадрового приказа в виде документа могут применяться положения статьи 2.4 ПВТР.

Издание кадрового приказа путём совершения учётной записи не отменяет обязанностей работодателя по персональному ознакомлению с ним работника в соответствии с положениями пункта 5 статьи 11 ПВТР.

Положения настоящей статьи имеют обратную силу.

Статья 2.7 Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

1. Положения настоящей статьи уточняют положения статей 22.1 – 22.3 ТК РФ применительно к организации работодателя.

2. В ЗАО «Арзамасский хлеб» электронный документооборот в сфере трудовых отношений ведётся исключительно по желанию и для удобства работника, и не может быть использован против него никаким образом.

Положения настоящего пункта не относятся к случаям, когда работник выступает в трудовых отношениях на стороне работодателя.

3. Информационная система работодателя представлена средствами сторонней (внешней) компьютерной программы «1С: Кабинет сотрудника», интегрированной в основную АСУП (статья 12.2 ПВТР).

4. Если настоящими ПВТР не установлено иное, работодатель и работник соглашаются с правилами, порядком и средствами работы с информационной системой «1С: Кабинет сотрудника».

5. Подключение к информационной системой «1С: Кабинет сотрудника» осуществляется при наличии у работодателя свободных лицензий, в порядке очереди. Соответствующее заявление (в свободной форме) работник направляет средствами электронной почты на адреса:

personal-02@arzamas-hleb.ru и system@arzamas-hleb.ru.

6. Прекращение (приостановление) электронного документооборота допускается в следующих случаях:

1) по усмотрению работодателя за отсутствием у него соответствующих финансовых, технических или организационных средств;

2) неоднократные, длящиеся действия (бездействие) работника в информационной системе «1С: Кабинет сотрудника» приводят к нарушению работодателем трудового законодательства;

3) прекращение трудового договора.

7. Вопросы, неурегулированные положениями настоящей статьи находятся в совместном ведении системного администратора и работника отдела кадров, ответственного за электронный документооборот в сфере трудовых отношений.

Раздел II. ПРИЁМ, ПЕРЕВОД, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Статья 3. Порядок приёма работников

(в ред. приказа от 30.04.2026 г. №72)

1. Приём на работу осуществляется в соответствии с главой 11 Трудового кодекса Российской Федерации с учётом особенностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Приёму на работу предшествует процедура получения предварительных сведений о гражданине. Соответствующая анкета для поступления на работу представлена в приложении 1 к ПВТР. Она может быть составлена в виде электронного документа и направлена средствами электронной почты по адресу: personal-03@arzamas-hleb.ru (отдел кадров). Отдел кадров обеспечивает перенаправление анкеты руководителям соответствующих структурных (обособленных) подразделений исходя из заявленной гражданином желаемой трудовой функции.

1.2. В применимых случаях при приёме на работу выбор тарифного (квалификационного) разряда или квалификационной категории для работника производится руководителем структурного подразделения исходя из:

- 1) положений соответствующего квалификационного справочника или профессионального стандарта;
- 2) положений штатного расписания (за отсутствием необходимых разрядов или категорий может быть заявлено ходатайство о внесении изменений в штатное расписание в соответствующей части);
- 3) сложности труда и (или) уровня квалификации работника (уровня профессиональной подготовки работника).

Выбор тарифного (квалификационного) разряда или квалификационной категории в зависимости от режима работы или условий оплаты труда не допускается.

1.3. Приём на работу не допускается в случае, если у трудоустраиваемого гражданина имеется задолженность по уплате личных налогов и сборов. В этом случае он может быть принят на работу только после погашения такой задолженности.

2. Составление заявления о приёме на работу является необязательным. Заключение трудового договора осуществляется кадровой службой предприятия при соблюдении следующих условий:

1) имеется согласование руководителя структурного (обособленного) подразделения;

2) принятие на работу осуществляется на вакантное место и на условиях, установленных для данной трудовой функции соответствующими положениями профессионального стандарта, квалификационного справочника и (или) должностной инструкции;

3) предъявлены все документы, необходимые для заключения трудового договора (статья 65 ТК РФ);

4) имеется анкета при поступлении на работу (пункт 1.1 настоящей статьи);³

5) предъявлены сведения для расчётов по заработной плате в безналичном порядке в кредитную организацию, указанную в пункте 2 статьи 7.2 положения об оплате труда;

6) получено письменное согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложения 2 к ПВТР);⁴

7) принимаемый на работу гражданин ознакомлен с локальными документами, указанными в пунктах 3 и 3.1 настоящей статьи;

8) от принимаемого на работу гражданина получены твёрдые устные заверения о понимании условий трудовых отношений, в том числе о дальнейшем порядке обучения, стажировки, допуска к работе, а также об услови-

³ приказ от 16.07.2021 г. №163.

⁴ приказ от 21.10.2020 г. №238.

ях и порядке компенсации личных расходов на профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (п. 2.1 ст. 40.1 ПВТР).

В основную АСУП (статья 12.2 ПВТР) все сведения из документов, указанных в настоящем пункте вводятся отделом кадров.

2.1. В целях реализации своих прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, при поступлении на работу работник предоставляет следующие документы:

1) справка о доходах и суммах налога физического лица⁵ (берётся по предыдущим местам работы в течение текущего календарного года);

2) заявление о предоставлении налоговых вычетов (по форме согласно приложениям 9а – 9б к настоящим правилам), – для работников, имеющих детей, или при наличии иных оснований, предусмотренных статьями 218 и (или) 220 Налогового кодекса Российской Федерации.⁶

3. К перечню локальных нормативных документов, подлежащих обязательному ознакомлению каждым работником, относятся:

- 1) ПВТР;
- 2) положение об оплате труда;
- 3) порядок управления предприятиями ЗАО «Арзамасский хлеб»;
- 4) должностная инструкция (по выполняемой трудовой функции);
- 5) график работы, в том числе скользящий график работы (при сменной работе – скользящий графиком сменности).

В отношении отдельных категорий работников могут быть установлены дополнительные локальные нормативные документы, ознакомление с которыми и соблюдение которых является обязательным.

3.1. К перечню локальных нормативных документов, подлежащих обязательному ознакомлению каждым работником – руководителем структурного подразделения или его заместителем, в том числе, приравненным к замес-

⁵ приказ ФНС России от 19.09.2023 г. №ЕД-7-11/649@.

⁶ приказ от 16.07.2021 г. №163.

тителю, относятся (в их применимых частях): положение о договорной работе, бюджетный регламент, учётная политика, положение о системе управления охраной труда.

3.2. Работник обязан ознакомиться результатами проведённой на его рабочем месте специальной оценки условий труда.⁷ С такими результатами работника знакомит кадровая служба⁸ в лице:

менеджера по персоналу того структурного (обособленного) подразделения, в которое трудоустраивается работник (при наличии такого специалиста по штатному расписанию);

отдела кадров – в остальных случаях.

3.3. Ознакомление с документами, указанными в пунктах 3 – 3.2 настоящей статьи работник может ознакомиться заочно (дистанционно) на официальном сайте работодателя в сети Интернет.⁹ Соблюдение требования об ознакомлении под роспись в таком случае также предполагается.

4. По факту установления трудовых отношений составляется трудовой договор. Приказ о приёме на работу не составляется. Базовая редакция трудового договора утверждается приказом по предприятию.

Если иное не установлено пунктом 3 статьи 2.1 ПВТР трудовой договор подписывает работник отдела кадров.

5. После заключения трудового договора работник проходит обучение, инструктажи, стажировку и аттестацию в порядке, предусмотренном ПВТР (статьи 4 – 4.3, раздел IV, соответственно).

⁷ часть 2 статьи 5 Федерального закона от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

⁸ абзац шестой пункта 2 статьи 2.1 ПВТР.

⁹ <https://arzamas-hleb.ru/docs>

Статья 3.1. Предоставление работником документов после поступления на работу

1. Если указанные в настоящей статье документы или сведения не были представлены при приёме на работу (перевode на другую работу), то после поступления на работу работник обязан предоставить следующие такие документы (на бумажном носителе или в форме электронного документа в установленном порядке):

по требованию руководителя медицинской службы:

1) необходимые справки из медицинских организаций и медицинские заключения;

2) сведения о результатах рентгенографии грудной клетки («ФЛГ»), полученных в период не позднее шести месяцев, предшествующих приёму на работу (если такой работник не должен был проходить обязательный предварительный медицинский осмотр). При необходимости работник должен специально пройти такое функциональное исследование;

по требованию руководителя службы безопасности – справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Примечание. Сведения о профилактических прививках запрашиваются в порядке, определённом положениями п. 2 ст. 42 ПВТР.

2. Срок предоставления документов, указанных в настоящей статье составляет три месяца с момента их требования.

Статья 3.2. Заключение трудовых договоров с бывшими государственными и муниципальными служащими

Соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими¹⁰ обеспечивается отделом кадров.

Контроль за соблюдением условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими обеспечивается руководителем соответствующего структурного (обособленного) подразделения, а также службой безопасности.

Статья 4. Обучение и инструктажи

1. Если иное специально не определено ПВТР, обучение и инструктажи проводятся по месту заключения трудового договора (участок, в том числе экстерриториальный участок отдела кадров) в срок до трёх рабочих дней по режиму работы №3 (пп. 3 п. 1 ст. 17, ст. 26 ПВТР).

2. Вопросы обучения и инструктажей, неурегулированные ПВТР находятся в ведении работника отдела кадров, ведущего деятельность по оценке, аттестации и развитию персонала.¹¹

3. Руководители структурных (обособленных) подразделений, являющиеся членами комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) и (или) членами комиссии по охране труда (КОТ) вправе делегировать проведение соответствующих инструктажей своим подчинённым работникам из числа руководителей, специалистов и других служащих (кроме работников из числа рабочих) в порядке, установленном ПВТР.

¹⁰ статья 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации; часть 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273 «О противодействии коррупции».

¹¹ обобщённые трудовые функции с кодами С и D профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (рег. №559), (приказ Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н).

В целях настоящего пункта по необходимости подаётся заявление по форме согласно приложению 8 к ПВТР.

Справочно. Функциональный и персональный состав КОТ определён идентичным составу КЧС и ОПБ (приказ от 04.06.2021 г. №128).

4. Инструктажи по обращению с отходами, а также обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводятся работником отдела кадров, ведущим деятельность по оценке, аттестации и развитию персонала по представлению (наработкам и учебным материалам), соответственно, эколога и заведующего здравпунктом.

Статья 4.1. Инструктажи по охране труда

(в ред. приказа от 30.04.2026 г. №72)

1. Инструктажи по охране труда проводят:

1) работник отдела кадров, ведущий деятельность по оценке, аттестации и развитию персонала – в отношении работников, принимаемых на работу применительно к вводным инструктажам по охране труда;

2) члены комиссии по охране труда (КОТ), являющиеся руководителями структурных (обособленных) подразделений, – в отношении своих подчинённых работников:

применительно к инструктажам по охране труда на рабочем месте;

в иных случаях, когда инструктаж по охране труда не может быть проведён иным работником;

3) специалист по охране труда – в отношении иных работников (работников, не охваченных членами КОТ), а также в случаях проведения внеплановых и целевых инструктажей по охране труда;

4) иные работники, которым члены КОТ, являющиеся руководителями структурных (обособленных) подразделений, делегировали проведение инструктажей по охране труда (п. 3 ст. 4 ПВТР и п. 2 настоящей статьи);

5) иные члены КОТ – в любых случаях, когда инструктаж по охране труда не может быть проведён иным работником.

2. При проведении инструктажей по охране труда обязанности по ознакомлению с результатами специальной оценки условий труда¹² исполняются повторно.

Статья 4.2. Противопожарные инструктажи. Вводный инструктаж по гражданской обороне. Инструктажи по действиям в чрезвычайных ситуациях

1. Противопожарные инструктажи проводят по аналогии с инструктажами по охране труда.

2. Вводный инструктаж по гражданской обороне, а также инструктажи по действиям в чрезвычайных ситуациях проводятся в течение 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности по аналогии с противопожарными инструктажами.

3. Инструктаж по гражданской обороне, инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях включают в себя алгоритм действий работника при обнаружении беспилотных летательных аппаратов (БПЛА), (приложение 2 к приказу от 15.03.2024 г. №30).

Статья 4.3. Инструктажи для присвоения I группы по электробезопасности

1. Инструктажи для присвоения I группы по электробезопасности проводятся в соответствии с действующим приказом «О присвоении трудовым функциям групп по электробезопасности» (от 18.04.2022 г. №88).

2. Инструктажи для присвоения I группы по электробезопасности проводят:

инженеры-электроники, работающие в сменном режиме – в отношении работников цеха хлебобулочного производства и экспедиции той же рабочей смены;

¹² пункт 4 части 2 статьи 4, часть 2 статьи 5 Федерального закона от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

специалист по охране труда – в отношении иных работников;
инженер-энергетик и (или) начальник участка энергоснабжения – в отсутствие специалиста по охране труда.

Статья 4.4. Обучение в области безопасности пищевой продукции

1. Обучение в области безопасности пищевой продукции проводится в отношении работников, которым требуется профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация (статья 40.1 ПВТР).

2. Иные вопросы обучения в области безопасности пищевой продукции находятся в совместном ведении рабочей группы ХАССП и работника отдела кадров, ведущего деятельность по оценке, аттестации и развитию персонала.

Статья 5. Испытание при приёме на работу

1. При приёме на работу каждому работнику устанавливается испытание в целях проверки его (работника) соответствия поручаемой работе.

2. Испытание при приёме на работу осуществляется в строгом соответствии со статьями 70 – 71 Трудового кодекса.

3. Срок испытания составляет 3 месяца. Дополнительные правила испытания при приёме на работу могут устанавливаться условиями трудового договора. Если иное не установлено положениями пункта 4 статьи 7.2 настоящих правил, неудовлетворительный результат испытания при приёме на работу должен подтверждаться аттестацией, проводимой в порядке, предусмотренном статьёй 7.1 настоящих правил.

4. Положения настоящей статьи применяются, если иное не установлено Трудовым кодексом и (или) не следует из условий заключённого трудового договора.

Статья 6. Перевод на другую работу. Перемещение

1. Настоящая статья регулирует отношения, предусмотренные положениями статьи 72.1 ТК РФ.

1.1. В применимых случаях при переводе работника на другую работу выбор тарифного (квалификационного) разряда или квалификационной категории для работника производится в соответствии с пунктом 1.2 статьи 3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Перевод на другую работу не допускается в случае, если работодатель получил от налогового органа сообщение о том, что у работника имеется задолженность по уплате личных налогов и сборов. В этом случае работник может быть переведён на другую работу только после погашения такой задолженности.

1.3. Перевод на другую, более квалифицированную, высокооплачиваемую и (или) руководящую работу не допускается, если работодатель получил от правоохранительных органов сведения о том, что работник по своему собственному неразумению оказался официально потерпевшим от мошенничества и иных преступлений, совершённых дистанционным способом средствами сети «Интернет» или социальных сетей, по причинам, связанным с играми или иными сомнительными сделками (операциями с денежными средствами). В этом случае работник может быть переведён на другую работу по истечении трёх с момента получения работодателем соответствующих сведений.

2. Перевод на другую работу осуществляется на основании письменного соглашения об изменении трудового договора, подписанного сторонами трудовых отношений в добровольном порядке. Кадровый приказ издаётся в соответствии с положениями статьи 2.6 ПВТР. Иные документы не составляются, и не требуются.

Соглашение об изменении трудового договора составляется отделом кадров по представлению руководителя структурного подразделения. Если работник переводится на другую работу в другое структурное подразделение, требуется представление двух руководителей структурных подразделений (из которого выбывает работник, и в которое переводится работник).

Соглашение об изменении трудового договора составляется только по заверению руководителя структурного подразделения, что с работником оговорены все изменяемые условия трудового договора.

3. Если иное не установлено настоящей статьёй, порядок действий при переводе на другую работу аналогичен условиям приёма на работу (статья 3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка).

3.1. До проведения аттестации в порядке, предусмотренном статьёй 7.1 настоящих правил, перевод работника на другую работу является временным изменением его трудовой функции. Перевод работника на другую работу, предполагающий постоянное изменение его трудовой функции допускается при достаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации. В случае, если аттестация работника не проводилась по его вине или по результатам аттестации была установлена недостаточная квалификация работника, работодатель имеет право в одностороннем порядке прекратить временное изменение трудовой функции работника, обязав работника выполнять трудовую функцию, определённую трудовым договором.

4. Является перемещением и не требует согласия работника:

1) перемещение в другую бригаду – для работников, выполняющих свою трудовую функцию в составе бригад в условиях сменной работы;

2) закрепление за водителем автомобилей иного транспортного средства, чем то, которое им для выполнения своей трудовой функции использовалось ранее, равно как и изменение маршрута движения при осуществлении перевозок;

3) смена участка работы (учёта) – для работников бухгалтерии (бухгалтеров), отдела кадров (менеджеров по персоналу), отдела продаж (менеджеров по работе с клиентами и специалистов по приёму и обработке заказов) и планово-экономического отдела (экономистов).

Перемещение работников, в случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, оформляется кадровым приказом (статья 2.5 ПВТР), изданным в соответствии с положениями статьи 2.6 ПВТР.

В иных случаях перемещение работника может быть оформлено распоряжением руководителя структурного подразделения¹³ (по инициативе руководителя структурного подразделения и (или) по желанию работника).

Статья 6.1. Временный перевод на другую работу

1. Настоящая статья регулирует отношения, предусмотренные положениями статьи 72.2 ТК РФ.

2. Временный перевод на другую работу оформляется кадровым приказом (статья 2.5 ПВТР), изданным в соответствии с положениями статьи 2.6 ПВТР. Иные документы не составляются, и не требуются.

Положения настоящего пункта применяются вне зависимости от того, требуется или не требуется согласие работника на временный перевод на другую работу в соответствии с положениями статьи 72.2 ТК РФ.

3. Кадровый приказ о временном переводе на другую работу становится соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, если он издаётся по заверению работника о согласии на временный перевод, и подписывается им в добровольном порядке (при ознакомлении в соответствии с пунктом 5 статьи 11 ПВТР).

Статья 7. Особенности перевода на другую работу в течение рабочего дня (смены)

(в ред. приказа от 01.09.2025 г. №109)

При отсутствии оснований для трудовых споров, с согласия работника он может быть временно переведён на другую работу в пределах одного рабочего дня (смены) в том же структурном подразделении. Такое событие трудовой жизни оформляется кадровым приказом, издаваемым путём совершения учётной операции (статья 2.6 ПВТР) в общеустановленном порядке.

¹³ Раздел VIII Пояснительной записки к структуре управления предприятиями ЗАО «Арзамасский хлеб».

Статья 8. Порядок применения дисциплинарных взысканий

(в ред. приказа от 01.09.2025 г. №108)

1. Факт совершения дисциплинарного проступка, равно как и необходимость запроса соответствующих объяснений и (или) применения дисциплинарного взыскания, – устанавливается уполномоченным должностным лицом (пункт 3 статьи 2 ПВТР).

2. Документы и информация по дисциплинарным проступкам направляются заместителю генерального директора.

3. Совершение дисциплинарных проступков прямо угрожающих безопасности пищевой продукции, равно связанных с допуском небезопасной пищевой продукции в оборот подтверждается решением рабочей группы по ХАССП.¹⁴

4. Привлечение к дисциплинарной ответственности за дисциплинарные проступки, являющиеся хулиганством, равно как совершённые публично в явной аморальной или грубой оскорбительной форме, осуществляется по совместному заявлению не менее пяти работников, не считая уполномоченных должностных лиц (пункт 3 статьи 2 ПВТР).¹⁵

Статья 9. Порядок увольнения работников

1. Увольнение работников (расторжение трудового договора) осуществляется в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации с учётом особенностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Принятие заявления об увольнении по собственному желанию осуществляется кадровой службой предприятия через уполномоченное должностное лицо.

¹⁴ пункт 2.1 статьи 24 положения об оплате труда.

¹⁵ там же.

Если иное не установлено пунктом 3 статьи 2.1 настоящих правил внутреннего трудового распорядка приказ об увольнении работника подписывает:

директор кондитерского предприятия – в отношении работников обособленного подразделения «Кондитерское предприятие» (г. Арзамас, ул. Березина, 3);

начальник отдела кадров – в иных случаях.

3. Соглашение о расторжении трудового договора, в том числе до истечения срока предупреждения об увольнении, может быть достигнуто между работником и работодателем при соблюдении следующих условий:

1) последний день работы работника приходится не на день достижения соглашения об увольнении, не на субботу, воскресенье или праздничный день;

2) рабочее время работника включает в себя период времени суток с 8 до 14 часов;

Несоблюдение положений настоящего пункта является основанием для бездействия кадровой службы предприятия в отношении документального оформления расторжения трудового договора.

4. В целях обеспечения соблюдения предприятием трудового законодательства, работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении в период до 14 часов 00 минут последнего дня своей работы.

5. Сдача материальных ценностей и документов, используемых увольняемым работником для выполнения своей трудовой функции, осуществляется на его рабочем месте уполномоченному должностному лицу в период с 14 до 15 часов последнего дня работы работника.

6. Ознакомление с приказом о прекращении трудового договора, выдача работнику трудовой книжки, других документов, связанных с работой работника, производятся в помещении кадровой службы предприятия в период с 14 до 15 часов последнего дня работы работника.

7. Производство расчёта по заработной плате с работником осуществляется в безналичном порядке по имеющимся реквизитам, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8 настоящей статьи.

8. В целях соблюдения порядка увольнения работников, установленного настоящей статьёй, кадровая служба предприятия в срок не позднее 1 рабочего дня извещает уполномоченное должностное лицо, а также бухгалтерскую службу предприятия о последнем дне работы работника.

9. Организация взаимодействия кадровой и бухгалтерской служб, иных работников предприятия между собой и с увольняемым работником, обеспечивается уполномоченным должностным лицом.

Статья 10. Увольнительный лист

Функцию увольнительного листа выполняет деловая переписка (статья 13 настоящих правил внутреннего трудового распорядка), начинаемая отделом кадров. В первом сообщении указывается персоналия увольняемого работника, его трудовая функция, а также предполагаемая дата увольнения. Сообщение направляется:

на все рабочие адреса структурного подразделения, в котором работает увольняемый работник;

в бухгалтерию (booker-wages@arzamas-hleb.ru);

на иные рабочие адреса в применимых случаях.

Ответ на сообщение (продолжение деловой переписки) требуется только при наличии особого обстоятельства, связанного с увольнением конкретного работника.

В случае, если будет установлено, что уволенный работник не передал работодателю товарно-материальные ценности, деньги, документы (в том числе в электронном виде), значимую информацию, – причастный к таким обстоятельствам работник, своевременно не заявивший об этом в деловой переписке в соответствии с положениями настоящей статьи, – подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

Раздел II-1. КОММУНИКАЦИИ И ИНФОРМАЦИЯ

Статья 11. Порядок ознакомления работников с локальными актами

1. Ознакомление работника с локальными актами осуществляется только в случаях, если они касаются его трудовой функции или трудовых отношений с ним, а в отношении руководителей структурных (обособленных) подразделений – также, если они касаются трудовой функции или трудовых отношений по вверенным в подчинение работникам.

В целях настоящей статьи к локальным актам относятся локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (статья 8 ТК РФ), кадровые приказы (статья 2.5 ПВТР), а также иные локальные нормативные и ненормативные акты.

2. Все локальные нормативные акты для целей всеобщего пользования подлежат размещению в локальной информационно-телекоммуникационной сети «Корпоративный портал» (далее – корпоративный портал). Размещение в корпоративном портале локальных ненормативных актов осуществляется по усмотрению генерального директора. В целях конфиденциальности допускается размещение публичных (отредактированных) версий документов.

3. Локальные акты, в том числе их составные части, могут размещаться на досках объявлений: на Главной доске объявлений (справа от кабинета «Юрисконсульт» в здании завода) и досках объявлений соответствующих структурных подразделений. В этом случае (если иное не следует из пунктов 4 – 5 настоящей статьи) персонального ознакомления с такими документами не требуется. Локальные акты размещаются на досках объявлений не позднее трёх рабочих дней с момента их издания, и должны быть доступны для всеобщего обозрения не менее, чем в течение двух последующих недель.

4. Ознакомление с локальными актами уполномоченных должностных лиц является обязательным и осуществляется путём рассылки электронных сообщений по рабочим адресам электронной почты (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи).

5. Персональное ознакомление работника с локальными актами осуществляется руководителем структурного (обособленного) подразделения.

Факт персонального ознакомления подтверждается собственноручной подписью работника:

в Журнале ознакомления с кадровыми приказами, – применительно к кадровым приказам;

в Журнале ознакомления с локальными актами и (или) в Акте ознакомления с локальным актом (как правило, составляется на оборотной стороне соответствующего документа), – применительно к иным локальным актам.

Если работник ознакомился с приказом о своём увольнении путём представления собственноручной подписи непосредственного на таком приказе, его роспись в Журнале ознакомления с кадровыми приказами не требуется.

Каждый руководитель структурного (обособленного) подразделения обязан иметь и вести Журнал ознакомления с локальными актами, а также Журнал ознакомления с кадровыми приказами.

6. В целях конфиденциальности или соблюдения прав иных работников локальные акты могут быть представлены для ознакомления в виде отредактированных (в том числе персонально отредактированных) версий.

7. Уполномоченное должностное лицо обязано оглашать и разъяснять своим непосредственным подчинённым положения издаваемых локальных актов вне зависимости от способа ознакомления с ними.

8. Юридическая служба обязана вести реестр локальных нормативных актов, подлежащих персональному ознакомлению работниками в разрезе по каждому структурному подразделению предприятия. Такой реестр должен быть открытым для всеобщего обозрения.

Статья 12. Пользование электронной почтой

1. Каждое уполномоченное должностное лицо, а также все работники, не являющиеся по трудовой функции рабочими, обязаны иметь для работы рабочий адрес электронной почты. Иные работники вправе заявить (в кадро-

вую службу) свой персональный адрес электронной почты для ознакомления с локальными актами, получения сообщений, расчётных листков по заработной плате и прочих операций, связанных с трудовыми отношениями.

2. Рассылка сообщений осуществляется с официального адреса электронной почты: arzhleb@arzamas-hleb.ru. Просмотр работниками электронных сообщений (при наличии в распоряжении в качестве средств труда соответствующих технических средств (персональных или планшетных компьютеров, ноутбуков и пр.)) должен осуществляться вначале каждого рабочего дня (рабочей смены).

3. Пользование рабочим адресом электронной почты в целях, не связанных с трудовой функцией (трудовыми заданиями), – не допускается.

Статья 12.1. Рабочие средства коммуникаций

(в ред. приказа от 17.10.2025 г. №126)

1. Рабочее средство коммуникаций необходимо для выполнения работником своей трудовой функции, получения, выполнения и (или) выдачи трудовых заданий. К рабочим средствам коммуникаций относятся принадлежащие работодателю:

адреса электронной почты (доменное имя: @arzamas-hleb.ru);

абонентские номера стационарной, локальной и подвижной радиотелефонной видов телефонной связи;

средства программы для электронно-вычислительных машин «Цифровая платформа МАХ» (статья 12.5 ПВТР).¹⁶

1.1. Работник вправе использовать рабочий абонентский номер подвижной радиотелефонной связи в личных целях не иначе как в пределах установленных ограничений (лимитов), и если такой номер используется им в личном мобильном телефоне или ином устройстве.

¹⁶ распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.07.2025 г. №1880-р.

1.2. По требованию работодателя работник обязан принять от него мобильный телефон для пользования рабочим абонентским номером подвижной радиотелефонной связи. В этом случае, ни телефон, ни абонентский номер не могут быть использованы в личных целях, равно как не могут быть использованы вне рабочего времени или перемещаться за пределы рабочего места.

1.3. В случае, если работник не передал рабочее средство коммуникаций на время своего отпуска исполняющему его обязанности, либо системному администратору или в отдел АСУП, такой работник обязан продолжать полноценное использование своих рабочих средств коммуникаций. Если работник имеет возможность передать рабочее средство коммуникаций на период своего отсутствия на работе по иным причинам, он обязан передать рабочее средство коммуникаций исполняющему его обязанности, либо системному администратору или в отдел АСУП.

2. Рабочие средства коммуникаций представлены в специальном реестре (Единый реестр рабочих средств коммуникаций), в котором могут устанавливаться иные особенности их использования. Местонахождение реестра – корпоративный портал (<\\SRV-FS-1\\CorpPortal\\PCK-ACYP>).

Статья 12.2. Работа в автоматизированных системах управления производством, иных информационных системах

1. Основная автоматизированная система управления производством (АСУП) представлена компьютерной программой «1С: ERP Управление предприятием 2» (регистрационный номер 801483884). Особенности работы в основной АСУП устанавливаются Единым реестром прав и функционала в основной АСУП.

1.1. К локальным информационным системам относятся:

корпоративный портал (<\\SRV-FS-1\\CorpPortal>) – предназначен для хранения и обозрения локальных нормативных правовых актов, а также офи-

циальной публичной информации, в том числе сведений из государственных информационных систем;

рабочий портал (<\\SRV-FS-1\WorkPortal>) – предназначен для хранения и обозрения оперативной рабочей информации;

кадровый портал (<\\SRV-FS-1\KadrPortal>) – предназначен для хранения и обозрения документов, связанных с трудовыми отношениями;

портал «Обмен» (<\\SRV-FS-1\Obmen>) – предназначен для обмена электронными документами (файлами);

портал «Договора» (<\\SRV-FS-1\DogovorsPDF>) – предназначен для хранения и обозрения договоров.

1.2. Внешние информационные системы, включая системы электронного документооборота (ЭДО), а также особенности работы в них установлены Единым реестром прав и функционала во внешних информационных системах.

1.3. Именованные в настоящей статье реестры, а также сопутствующие им материалы (инструкции, регламенты и пр.) представлены в корпоративном портале по адресу: <\\SRV-FS-1\CorpPortal\PCK-ACYP>.

Вопросы изменения прав и функционала в указанных реестрах находятся в ведении генерального директора и его заместителя.

2. Работа в основной АСУП, а также во внешних информационных системах допускается только после прохождения процедур идентификации и аутентификации в соответствии со статьёй 12.3 настоящих правил.

Работа в локальных информационных системах может быть ограничена группами доступа, создаваемыми отделом АСУП (структурное подразделение) по представлению генерального директора, его заместителя или интересантов.

3. Ввод недостоверных данных (сведений) в систему АСУП, локальную или внешнюю информационную систему, в том числе несвоевременный ввод данных (сведений), равно как и самовольное удаление данных (сведений) из таких систем по фактам хозяйственной и (или) трудовой жизни является нарушением дисциплины труда.

В целях настоящего пункта несвоевременный ввод данных (сведений), в том числе в целях составления и подписания документов, их согласования (несогласования), перемещения (направления), удаления (аннулирования) и пр., – означает срок позднее трёх рабочих дней, не считая рабочего дня, когда работник мог выполнить такие действия.

Статья 12.3. Порядок доступа к рабочим средствам коммуникаций, основной АСУП и внешним информационным системам. Процедуры идентификации и аутентификации работника

1. К рабочим средствам коммуникаций (РСК), основной АСУП и (или) внешним информационным системам (ВИС) работник допускается:

по его обращению, – в случаях и пределах, а которых доступ осуществляется в соответствии с реестрами, именованными в статьях 12.1 – 12.2 ПВТР, исходя из его трудовой функции;

по согласованию с генеральным директором или его заместителем – в иных случаях.

2. Аутентификация и идентификация работников обеспечивается отделом АСУП (структурное подразделение) средствами:

1) единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) через личные кабинеты работодателя и работника в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (ФГИС «Госуслуги»), (<https://www.gosuslugi.ru>);

2) электронных подписей;

3) абонентских номеров подвижной радиотелефонной связи, принадлежащих работодателю и использующихся работниками в соответствии со статьёй 44 Федерального закона от 07.07.2003 г. №126-ФЗ «О связи» (работник через свой личный кабинет во ФГИС «Госуслуги» подтверждает для оператора связи использование им абонентского номера, принадлежащего работодателю);

4) персональных учётных записей (фамилия и инициалы работника, пароль);

5) рабочих средств коммуникаций (статья 12.1 ПВТР).

Примечание. Понятия «идентификация», «идентификатор», «аутентификация», «единая система идентификации и аутентификации» используются в том значении, в котором они определены Федеральным законом от 29.12.2022 г. №572-ФЗ.¹⁷

12.4. Оборот и учёт корреспонденции

1. Оборот и учёт корреспонденции осуществляется помощником генерального директора (в его отсутствие – техническим секретарём).

2. Учёт корреспонденции является обязательным. Журнал учёта корреспонденции представлен в рабочем портале по адресу: ([\\SRV-FS-1\WorkPortal\Секретарь](#)).

3. Положения настоящей статьи применяются:

к входящей и исходящей корреспонденции;

к корреспонденции в бумажном или электронном виде.

Статья 12.5. Пользование программами ЭВМ – мессенджерами, а также социальными сетями

(введена приказом от 17.10.2025 г. №126)

В целях, связанных с работой и (или) работодателем, а также применительно к рабочим средствам коммуникаций:

1) используется единственный мессенджер – программа для ЭВМ «Цифровая платформа МАХ»;

¹⁷ Федеральный закон от 29.12.2022 г. №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2) запрещается использовать мессенджеры – программы для ЭВМ, а также социальные сети, права на которые принадлежат экстремистским организациям или иностранным агентам.

Статья 13. Деловая переписка

1. Положения настоящей статьи применяются к тем работникам, которые имеют рабочие адреса электронной почты и используют их в своей работе.

2. Если иного не требуют сложившиеся обстоятельства, деловые коммуникации осуществляются путём электронных сообщений по адресам электронной почты.

3. Работник обязан вести деловую переписку с работниками иных структурных подразделений для уведомления о значимых для них фактах хозяйственной жизни и оперативного решения смежных вопросов.

4. Деловая переписка в виде электронных сообщений имеет одинаковую юридическую силу по сравнению с иными видами коммуникаций, в том числе тождественна письменным приказам и распоряжениям в случаях, касающихся выдачи единовременных трудовых заданий, согласования предложений, заявлений, просьб и пр.

Статья 14. Запрос и предоставление документов

1. Получение справок о заработной плате и (или) иных документов, связанных с оплатой труда осуществляется в бухгалтерии; прочих документов, связанных с трудовыми отношениями – в кадровой службе. Такие документы составляются по запросу уполномоченного должностного лица либо по запросу самого работника.

2. Выдача документов кадровой службой осуществляется 13, 20 и 27 числа календарного месяца (или на следующий рабочий день, если указанные даты приходятся на выходные дни).

3. Приём кадровой службой документов (заявлений, служебных записок и пр.) от уполномоченных должностных лиц осуществляется до 11 часов 45 минут рабочего дня.

4. Положения настоящей статьи применяются, если иное не следует из положений статей 62 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 15. Пользование мобильными телефонами и иными телекоммуникационными техническими средствами

1. Пользование мобильными телефонами, планшетными компьютерами, а также иными подобными телекоммуникационными техническими средствами разрешается только в следующих случаях:

1) если это необходимо для выполнения трудового задания, или связано с трудовой функцией;

2) осуществляется во время отдыха при соблюдении иных правил, установленных настоящей статьёй.

2. Запрещается пользование мобильными телефонами в помещениях, в которых ведётся процесс производства пищевой продукции. Работникам указанных структурных подразделений пользование мобильными телефонами разрешается только в местах, предназначенных для отдыха и питания.

3. Использование мобильных телефонов, а также иных технических средств в целях аудио- и (или) видеозаписи категорически запрещено.

4. В случае, если работник использует служебные номера телефонной связи в личных целях работодатель имеет право удержания соответствующих денежных сумм (стоимость услуг связи) из заработной платы работника.

5. Перечень служебных телефонов устанавливается специальным приказом по предприятию.

Статья 16. Система видеонаблюдения предприятия

1. В целях дисциплины и охраны труда, пожарной безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций, предотвращения террористических

актов, актов вандализма и прочих форм нарушения общественного порядка, на предприятии действует система видеонаблюдения.

2. Перечень и идентификация мест расположения видеокамер является открытым для всеобщего обозрения, за исключением случаев, предусмотренных приказом «О системе видеонаблюдения» (от 08.06.2017 г. №117).

Статья 16.1. Особенности организуемых работодателем перевозок работников к месту работы от места жительства и (или) обратно, а также по разным местам работы в ночное время суток

1. Если иное не установлено настоящими ПВТР, особенности организуемых работодателем перевозок работников к месту работы от места жительства и (или) обратно, устанавливаются положениями статьи 7 учётной политики в целях налогообложения ([\\SRV-FS-1\CorpPortal\ПИК-УП](#)).

2. Работник пользуется услугами перевозок по согласованию с руководителем структурного (обособленного) подразделения, в котором он работает. Руководители структурных (обособленных) подразделений:

1) согласовывают допуск работника к перевозкам с оператором перевозок, который назначается генеральным директором;

2) ведут учёт поездок работников, на ежемесячной основе передавая такие сведения оператору перевозок.

3. Работодатель обеспечивает перевозку работников в целях их перемещения в течение рабочего дня по разным местам работы, если такое перемещение требуется в соответствии с настоящими ПВТР и приходится на ночное время суток. Положения пункта 2 настоящей статьи применяются по аналогии, за исключением процедур согласования (необязательны).

Раздел III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 17. Общие положения о режимах рабочего времени

1. ПВТР устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

1) «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях сменной работы» (статья 24 настоящих правил);

1.1) режим работы №1-1 «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях сменной работы, 24-часовой продолжительности рабочего дня и трёх подряд выходных дней» (статья 24.1 настоящих правил);

2) «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях чередования двух (подряд) рабочих и двух (подряд) нерабочих (выходных) дней» (статья 25 настоящих правил);

2.1) «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях чередования одного рабочего дня и двух (подряд) выходных дней» (статья 25.1 ПВТР);

3) «Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем» (статья 26 настоящих правил).

Иные режимы рабочего времени устанавливаются приказами «Об установлении режима рабочего времени».

3. Те элементы режимов рабочего времени, которые не установлены настоящими правилами, равно как и элементы тех режимов рабочего времени, которые не установлены настоящим правилами, – подлежат установлению в приказах «Об установлении режима рабочего времени». В таком приказе должны быть также именованы трудовые функции и (или) конкретные персоналии работников, в отношении которых вводится соответствующий режим рабочего времени.

Приказы «Об установлении режима рабочего времени» должны издаваться с соблюдением положений трудового законодательства, а также с учётом условий действующих трудовых договоров.

4. Режимы рабочего времени применяются (изменяются) по усмотрению руководителей структурных подразделений (применительно к возглавляемым ими структурным подразделениям) при соблюдении следующих условий:

1) получено одобрение (согласие) не менее двух третей заинтересованных работников, в отношении которых предполагается изменение режима рабочего времени (без учёта работников, находящихся отпусках по беременности и родам, а также в отпусках по уходу за ребёнком);

2) по инициативе руководителя структурного подразделения издан приказ о внесении соответствующих изменений в правила внутреннего трудового распорядка, а также кадровый приказ об изменении режима работы;

3) работники, не давшие согласие на изменение режима рабочего времени были уведомлены об этом не позднее двух месяцев назад.

Статья 17.1 Ответственность руководителей структурных (обособленных) подразделений за режим работы

1. В целях статьи 108 ТК РФ руководители структурных (обособленных) подразделений (применительно к возглавляемым ими подразделениям):

1) определяют работы, где по условиям производства (работы) возможно предоставление перерыва (перерывов) для отдыха и питания, который в рабочее время не включается;

2) определяют работы, где по условиям производства (работы) предоставление таких перерывов невозможно, обеспечивая возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время;

3) своевременно заявляют о необходимости закрепления положений о продолжительности рабочего дня (смены), а также времени для отдыха и питания в ПВТР.

2. Поскольку при режиме работы №2 (статья 25 ПВТР) нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю)¹⁸ обеспечивается

¹⁸ Часть вторая статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

при 10-часовом рабочем дне, постольку руководители структурных (обособленных) подразделений отвечают за увеличенную продолжительность рабочего дня, равно как за соответствующее превышение нормы рабочего времени за определённые календарные периоды (учётный период).

Статья 17.2. Совмещение режимов работы

(введена приказом от 09.06.2023 г. №119, в ред. приказа от 20.10.2025 г. №128)

1. В особых случаях и при соблюдении прочих положений трудового законодательства допускается совмещение двух режимов работы, установленных настоящими ПВТР.

2. Для работников одного структурного подразделения, для которых установлено постоянное совмещение режимов работы, такое совмещение должно осуществляться на равноправной основе, последовательно и попеременно. Иное допускается по договорённости между работниками, выраженной в графике работы (статья 21 ПВТР).

3. Перечень работников, в отношении которых допускается совмещение режимов работы и условия такого совмещений (с учётом действующего штатного расписания):

фельдшер (медицинская сестра / медицинский брат) – два работника по режиму №2н (пункт 3 статьи 25 ПВТР), один работник по режиму работы №3 (статья 26 ПВТР) с еженедельным чередованием; по случаю дефицита рабочей силы приоритет за режимом работы №2н;

работники структурных подразделений «Служба главного инженера», «Служба главного технолога», «Служба технического директора», «Цех хлебобулочного производства», работающие по режиму работы №3 (статья 26 ПВТР) – один раз в квартал в течение месячного срока могут привлекаться к работе по субботам на условиях 6-часового рабочего дня в целях устранения поломок или запуска оборудования, отработки технологических процессов,

подготовки к внешним проверкам (аудитам) в области безопасности пищевой продукции;

оператор котельной, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей – совмещают режим работы №2Н (15-7)¹⁹ с иными режимами работы.

4. Переход на совмещаемый режим работы производится по распоряжению руководителя структурного (обособленного) подразделения.

Статья 17.3 Изменение режимов работы

За отсутствием желания работника изменить режим работы работодатель изменяет режим работы в одностороннем порядке в срок не позднее чем через два месяца после соответствующего письменного уведомления работника (ч. 2 ст. 74 ТК РФ).

Статья 17.4. Подработка

(введена приказом от 24.04.2026 г. №64)

1. Подработка – это работа по желанию работника в свой выходной или нерабочий праздничный день по случаю дефицита рабочей силы у работодателя. Подработка не является привлечением к работе, не является сверхурочной работой. Отказ от подработки не является нарушением дисциплины труда, равно как не может являться основанием для уменьшения стимулирующих выплат или иным образом быть невыгодным для работника.

2. Время подработки не включается в рабочее время (статья 30.1 ПВТР). При этом оплата подработки производится через стимулирующие выплаты в составе заработной платы работника (подпункт 7 статьи 27.1 положения об оплате труда).

3. Условия и обстоятельства труда при подработке должны быть идентичны условиям и обстоятельствам труда по соответствующей трудовой функции в обычное рабочее время.

¹⁹ статья 25.1 ПВТР.

Статья 18. Общие положения о местах отдыха и питания

1. Местами, предназначенными для отдыха являются:

- 1) места за пределами территории предприятия;
- 2) места, предназначенные для питания, в случае если это не препятствует питанию иных работников;

3) раздевалки – для работников, которые пользуются ими по функциональному назначению, в том числе в целях использования средств индивидуальной защиты (СИЗ) и спецодежды;

4) места для курения, определяемые в соответствии с вводной инструкцией по охране труда;

Проведение времени отдыха на рабочем месте является допустимым.

2. Местом, предназначенным для питания, является столовая (для работников кондитерского участка – также, комната приёма пищи, расположенная на кондитерском участке). Запрещается вынос из столовой приготовленной в ней пищи и столовых приборов. Доступ в столовую предприятия является открытым для каждого работника в пределах всей продолжительности его рабочего дня (рабочей смены).

Приём пищи, принятие которой предполагает применение столовых приборов, на рабочем месте запрещается (за исключением работников, которым установлен ненормированный рабочий день).

В помещениях, в которых ведётся процесс производства пищевой продукции использование для приёма пищи и (или) напитков посуды из стекла, а также пользование в этих целях бытовыми электрическими приборами, – категорически запрещено. Перечень таких помещений, а также иные особенности и ограничения, связанные с питанием устанавливаются локальными нормативными актами.

Статья 19. Работа в ночное время суток

1. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, уча-

ствующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (часть пятая статьи 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. В целях соблюдения положений пункта 1 настоящей статьи соответствующие работники обязаны самостоятельно обратиться в кадровую службу с заявлением о наличии соответствующих обстоятельств, если о таковых обстоятельствах не знал и (или) не мог знать (узнать) работодатель.

В процессе приёма на работу кадровая служба обязана обратиться к вновь поступающему на работу работнику по поводу определения его возможности работы в ночное время.

3. Обязанности работодателя по соблюдению положений пункта 1 настоящей статьи в части обеспечения условий для письменной фиксации согласия работника на работу в ночное время, в том числе факта ознакомления с правом от отказа от такой работы, – возлагаются на кадровую службу.

Форма соответствующего заявления работника представлена в приложении 3 к настоящим правилам.

Статья 20. Ненормированный рабочий день

Ненормируемый рабочий день (статья 101 ТК РФ) установлен для следующих работников: водитель (легковых) автомобилей (пункт 3 статьи 27 ПВТР), директор по логистике, генеральный директор, главный инженер, главный механик, инженер-энергетик, мастер, начальник участка энергоснабжения, старший кондитер, технический директор, управляющий кондитерским производством, управляющий хлебобулочным производством.

Статья 21. Графики сменности и графики работы

1. Для всех работников, работающих в режиме рабочего времени «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях сменной работы» составляется один, общий график сменности (единый график сменности).

2. Единый график сменности (для режима рабочего времени «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях сменной работы») и графики работы (для иных режимов рабочего времени), в том числе скользящие графики составляются в целях определения рабочего времени соответствующего структурного подразделения (участка в составе структурного подразделения) или рабочего времени работника, – относительного конкретного календарного периода (недели, месяца, квартала, года или иного периода времени, определённого конкретными календарными датами).

3. Единый график сменности, а также графики работы для режимов «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях чередования двух (подряд) рабочих и двух (подряд) нерабочих (выходных) дней» и «Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем», применяемых на условиях, установленных настоящими правилами составляются на календарный год и утверждаются отдельным приказом, составляемым кадровой службой.

Иные графики работы, в том числе скользящие составляются, как правило, на конкретный календарный месяц. При этом составление и утверждение таких графиков осуществляется уполномоченным должностным лицом. Согласование графика работы с кадровой службой до его утверждения является обязательным. Статус распоряжения график работы приобретает при наличии на нём (как на документе в письменном виде) подписи уполномоченного должностного лица и работника кадровой службы с обязательным указанием соответствующих дат подписания.

4. Указанные в абзаце первом пункта 3 настоящей статьи графики используются для определения рабочего времени соответствующего структурного подразделения (участка в составе структурного подразделения, бригады (смены)). В таких графиках должны быть именованы (повторно именованы) трудовые функции, для которых они составлены.

Указанные в абзаце втором пункта 3 настоящей статьи графики используются для определения рабочего времени конкретных персоналий работников. При этом совокупное рабочее время в таких графиках не должно превышать нормального количества часов за учётный период.

5. Единый график сменности и графики работы должны составляться в строгом соответствии с настоящими правилами и приказами «Об установлении режимов рабочего времени».

6. В едином графике сменности и графике работы в пределах суток каждой календарной даты должно быть определено время начала и время окончания работы.

7. Единый график сменности доводится до работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие (часть четвёртая статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом, исходя из положений настоящих правил датой введения графика сменности в действие определяется 1 января соответствующего календарного года.

Иные графики работы, в том числе скользящие доводятся до работников не позднее чем за одну неделю до введения их в действие. При этом да-

той введения такого графика в действие определяется датой соответствующего распоряжения уполномоченного должностного лица.

8. Изменения в единый график сменности и иные графики работы, в том числе в скользящие вносятся при соблюдении того порядка, который предусмотрен для их составления.

9. Утверждённые единый график сменности и иные графики работы, в том числе скользящие, составленные в соответствии с настоящими правилами, по которым предусмотрена работа в нерабочие праздничные дни как документы в письменном виде приобретают статус письменного распоряжения работодателя о привлечении работников к работе в нерабочие праздничные дни. При этом применение режимов, по которым составлены такие графики обуславливается статусом предприятия как непрерывно действующей организации, работами, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложными ремонтными и погрузо-разгрузочными работами (часть шестая статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

Статья 22. Порядок соблюдения норм трудового законодательства о нормальной продолжительности рабочего времени и сверхурочной работе при 12-часовом рабочем дне (смене)

1. В случае, предусмотренном положениями подпункта 2 пункта 1 статьи 17.1 ПВТР для режимов рабочего времени, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 17 ПВТР продолжительность ежедневной работы составляет 12 часов 00 минут. При этом возможность отдыха и приёма пищи обеспечивается в рабочее время (специальный перерыв не предоставляется).

2. С учётом положений статей 31 и 31.1 настоящих ПВТР в целях соблюдения нормы рабочего времени каждый десятый 12-часовой рабочий день (смена) работника условно считается его сверхурочной работой. В такой день ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3. В целях соблюдения положения о максимальном количестве сверхурочных часов (120 часов в год) количество рабочих дней, являющихся сверх-

урочной работой не должно превышать десяти в календарном году. При этом последующие такие дни становятся для работника его выходными днями.

4. В целях реализации положений пунктов 2 – 3 настоящей статьи ведутся графики работы (статья 21 ПВТР).

Статья 22.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха при 11-часовом рабочем дне

(введена приказом от 10.01.2023 г. №5, исключена приказом от 22.12.2023 г. №232)

Статья 23. Индивидуальный режим рабочего времени и времени отдыха

1. В целях производственной необходимости или при наличии определённых жизненных обстоятельств работнику может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени и времени отдыха.

2. Индивидуальный режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается не иначе как по отдельному приказу, согласованному с первичной профсоюзной организацией, с последующим внесением изменений в трудовой договор (включением условия в заключаемый трудовой договор).

Статья 24. Особенности режима рабочего времени «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях сменной работы»

1. Сменная работа ведётся в условиях непрерывного (круглосуточно ведущегося) производственного процесса в две смены в сутки – нулевую и первую, четырьмя составами бригад (смен).

2. Продолжительность рабочей недели при сменной работе определяется с учётом предоставления выходных дней по скользящему графику. В целях настоящего пункта устанавливается следующая цикличность работы: 1-й состав (первая смена), 2-й состав (нулевая смена), 3-й состав (первая смена),

1-й состав (нулевая смена), 4-й состав (первая смена), 3-й состав (нулевая смена), 2-й состав (первая смена), 4-й состав (нулевая смена).

Рабочая смена одного состава бригады (смены) для других составов бригад (смен) является временем отдыха. Работа в течение двух смен подряд запрещается (часть пятая статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Время начала работы нулевой смены – 19 часов 00 минут. Время окончания работы нулевой смены – 7 часов 00 минут следующего дня. Время начала работы первой смены соответствует времени окончания работы нулевой смены. Время окончания работы первой смены соответствует времени начала работы нулевой смены.

4. Положения настоящей статьи применяются без учёта (вне зависимости от наличия или отсутствия в календарной неделе) нерабочих праздничных дней, а также выходных дней, перенесённых на другие дни (с других дней) федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5. Перечень структурных подразделений и (или) трудовых функций, в отношении которых допускается работа по режиму №1 (если иное специально не следует из условий трудовых договоров и (или) иных приказов):

цех хлебобулочного производства;

экспедиция;

инженер-технолог, инженер-электроник, инженер по качеству и безопасности пищевой продукции, механик по автотранспорту, наладчик оборудования в производстве пищевой продукции, оператор котельной, охранник, специалист по внутреннему контролю, слесарь-ремонтник, уборщик производственных помещений, фельдшер, экономист, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Статья 24.1. Особенности режима работы №1-1 (рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях сменной работы, 24-часовой продолжительности рабочего дня и трёх подряд выходных дней)

(в ред. приказа от 30.03.2026 г. №56)

1. Работа по режиму №1-1 является сменной и ведётся в одну смену в сутки четырьмя составами (коллективами) работников.

2. Продолжительность рабочей недели при сменной работе определяется с учётом предоставления выходных дней по скользящему графику. Для сменной работы по режиму №1-1 устанавливается простая цикличность работы: 1-й состав, 2-й состав, 3-й состав, 4-й состав.

Рабочая смена одного состава (коллектива) для других составов (коллективов) является временем отдыха. Работа в течение двух смен подряд запрещается (часть пятая статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Время начала рабочей смены – 7 часов 00 минут. Время окончания рабочей смены – 7 часов 00 минут следующих суток. Продолжительность рабочей смены – 24 часа.

Возможность отдыха и приёма пищи обеспечивается в рабочее время по скользящему графику. Совокупная продолжительность отдыха и приёма пищи в рабочее время составляет два часа.

3.1. С учётом особенностей работы охранников начальник службы безопасности вправе по своему усмотрению одинаково изменять время начала и окончания рабочих смен, но не более чем на два часа.

Положения настоящего пункта могут применяться к отдельным работникам (охранникам), рабочим сменам или к определённому периоду времени.

4. Положения настоящей статьи применяются без учёта (вне зависимости от наличия или отсутствия в календарной неделе) нерабочих праздничных дней, а также выходных дней, перенесённых на другие дни (с других дней) федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5. Перечень структурных подразделений и (или) трудовых функций, в отношении которых допускается работа по режиму №1-1 (если иное специально не следует из условий трудовых договоров и (или) иных приказов):

здравпункт, служба безопасности;

медицинская сестра / медицинский брат, охранник, фельдшер;

Статья 25. Особенности режима рабочего времени «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях чередования двух (подряд) рабочих и двух (подряд) нерабочих (выходных) дней»

(в ред. приказа от 20.10.2025 г. №129)

1. В режиме рабочего времени «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях чередования двух (подряд) рабочих и двух (подряд) нерабочих (выходных) дней» работники одного структурного подразделения или одной трудовой функции делятся, соответственно, на два состава таким образом, что рабочие дни (рабочие смены) для первого состава являются выходными днями для второго состава, и наоборот.

2. Продолжительность рабочей недели определяется с учётом предоставления выходных дней по скользящему графику исходя следующей базовой цикличности работы: 2 рабочих дня через 2 выходных дня.

3. Время начала и окончания работы может составлять:

5 часов 00 минут (начало) и 17 часов 00 минут (окончание), (режим работы №2(5-17));

7 часов 00 минут (начало) и 19 часов 00 минут (окончание), (режим работы №2(7-19));

8 часов 00 минут (начало) и 20 часов 00 минут (окончание), (режим работы №2(8-20));

9 часов 00 минут (начало) и 21 час 00 минут (окончание), (режим работы №2(9-21));

13 часов 00 минут (начало) и 1 час 00 минут (следующих суток), (окончание), (режим работы №2(13-1));

16 часов 00 минут (начало) и 4 часа 00 минут (следующих суток), (окончание), (режим работы №2(16-4));

17 часов 00 минут (начало) и 5 часов 00 минут (следующих суток), (окончание), (режим работы №2(17-5));

18 часов 00 минут (начало) и 6 часов 00 минут (следующих суток), (окончание), (режим работы №2(18-6));

19 часов 00 минут (начало) и 7 часов 00 минут (следующих суток), (окончание), (режим работы №2(19-7));

20 часов 00 минут (начало) и 8 часов 00 минут (следующих суток), (окончание) (режим работы №2(20-8)).

3.1. Начало и окончание (продолжительность) рабочего дня для продавцов продовольственных товаров соответствует времени начала и окончания (продолжительности) торгового объекта.

4. Продолжительность ежедневной работы может составлять:

12 часов 00 минут;

11 часов 00 минут или 12 часов 00 минут и 10 часов 00 минут (поочередно рабочим дням или иному половинному принципу);

10 часов 00 минут или 12 часов 00 минут и 8 часов 00 минут (поочередно рабочим дням или иному половинному принципу).

Для продавцов продовольственных товаров, работающих в торговом объекте «Пекарня по ул. Калинина, 48» продолжительность ежедневной работы может составлять 13 часов 00 минут и 11 часов 00 минут (поочередно рабочим дням или иному половинному принципу).

Не более чем 2-х часовая²⁰ разница между продолжительностью рабочего дня и ежедневной работой образует время перерывов для отдыха и питания, которое не включается в рабочее время. За отсутствием такой разницы

²⁰ часть первая статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации

возможность отдыха и приёма пищи обеспечивается в рабочее время. Превышение 2-х часовой разницы между продолжительностью рабочего дня и ежедневной работой соразмерно допускает позднее начало работы или её преждевременное окончание.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются:

- 1) в соответствии с положениями статей 17.1 и 18 ПВТР;
- 2) по скользящему графику на усмотрение руководящего работника при соблюдении требований охраны труда.

4.1. Ответственность за продолжительность ежедневной работы определяется в соответствии с положениями п. 2 ст. 17.1 ПВТР.

4.2. Для уточнения продолжительности ежедневной работы к наименованию режима рабочего времени добавляются соответствующие аббревиатуры: «(ЕР 10 часов)», «(ЕР 11 часов)», «(ЕР 12 и 8 часов поочерёдно)», «ЕР 13 и 11 часов поочерёдно»).

5. Положения настоящей статьи применяются без учёта (вне зависимости от наличия или отсутствия в календарной неделе) нерабочих праздничных дней, а также выходных дней, перенесённых на другие дни (с других дней) федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Статья 25.1. Особенности режима рабочего времени «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях чередования одного рабочего дня и двух (подряд) выходных дней»

(в ред. приказа от 20.10.2025 г. №128)

1. Для трёх, поочерёдно работающих на одном рабочем месте работников может устанавливаться режим рабочего времени «Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в условиях чередования одного рабочего дня и двух (подряд) выходных дней». Элементы такого режима:

- 1) очередность: рабочий день – два выходных дня;

2) продолжительность рабочего дня: 16 часов 00 минут (начало работы – 15 часов 00 минут текущих суток; окончание работы – 7 часов 00 минут следующих суток; возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время предполагается);

Сокращённое наименование такого режима – №2Н (15-7).

2. Положения пункта 4 статьи 24 ПВТР применяются по аналогии.

Статья 26. Особенности режима работы №3 (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем)

1. Продолжительность рабочей недели при режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем – составляет 40 часов.

2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов 00 минут.

3. Время начала и окончания работы, соответственно, составляет 8 часов 00 минут (начало) и 17 часов 00 минут (окончание).

4. Перерыв для отдыха и питания начинается в 11 часов 45 минут.

Генеральный директор или руководители структурных подразделений (применительно к возглавляемым структурным подразделениям), в том числе в противоэпидемиологических и (или) санитарных целях, – вправе устанавливать скользящие графики перерыва для отдыха и питания при условии, что такой перерыв будет начат не ранее 11 часов 00 минут и не позднее 13 часов 00 минут.

5. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1 час.

5.1. Не является нарушением настоящих правил внутреннего трудового распорядка случай (случаи) и (или) всеобщая практика, когда в целях окончания работы в пятницу на один час раньше (в 16 часов 00 минут) работник по согласованию с руководителем структурного подразделения соразмерно сокращает продолжительность перерыва для отдыха и питания таким образом, чтобы средняя продолжительность ежедневной работы в текущую календарную неделю составляла 8 часов.

Реализация прав работника, предусмотренных настоящим пунктом в системе учёта не отражается (в целях в основной АСУП и (или) в таблице учёта рабочего времени продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи).

6. Применение режима рабочего времени «Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем» на условиях, отличных от положений пунктов 2 – 5 настоящей статьи для некоторых трудовых функций или работников может осуществляться при определении таких условий в приказе «Об установлении режима рабочего времени».

7. Положения настоящей статьи применяются с учётом (в зависимости от наличия или отсутствия в календарной неделе) нерабочих праздничных дней, а также выходных дней, перенесённых на другие дни (с других дней) федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8. Перечень структурных подразделений и (или) трудовых функций, в отношении которых допускается работа по режиму №3 (если иное специально не следует из условий трудовых договоров и (или) иных приказов):

администрация, бухгалтерия, столовая, отдел АСУП, отдел кадров, отдел материально-технического снабжения, отдел продаж, планово-экономический отдел, служба главного инженера, служба главного технолога, служба технического директора, хозяйственный отдел;

грузчик, директор кондитерского предприятия, заведующий экспедицией, заведующий фельдшерским здравпунктом, контролёр технического состояния автотранспортных средств, мастер участка мелкосерийного производства, мастер цеха изготовления пищевых полуфабрикатов, менеджер по персоналу, менеджер по персоналу, мойщик посуды, начальник автоколонны, начальник отдела материально-технического снабжения, подготовитель пищевого сырья и материалов, подсобный рабочий, специалист по развитию и обучению персонала, технический директор, управляющий кондитерским производством, управляющий хлебобулочным производством (его заместитель).

Статья 27. Особенности рабочего времени и времени отдыха для водителей автомобилей

1. Водители автомобилей работают в режиме гибкого рабочего времени (статья 102 ТК РФ).

Для водителей, осуществляющих доставку готовой продукции начало рабочего дня, как правило, приходится на ночное время суток. При этом конкретное время начала работы определяется графиком погрузки.

2. Водителям установлен суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом календарный квартал.²¹

3. Водителям легковых автомобилей устанавливается ненормированный рабочий день на общих условиях режима работы №3 (статья 26 ПВТР).

По иным водителям (иных) автомобилей условия ненормируемого рабочего дня определяются директором по логистике исходя из обстоятельств работы на конкретных маршрутах и (или) конкретных персоналий.

4. Иные особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливаются в соответствии с приложением к приказу Минтранса России от 16.10.2020 г. №424.

5. Соблюдение рабочего времени и времени отдыха для водителей автомобилей обеспечивается дисциплинарной и административной (статья 11.23 КоАП РФ) ответственностью самого водителя, а также диспетчера автомобильного транспорта, менеджера по персоналу, менеджера по логистике на транспорте и (или) директором по логистике, — как должностными лицами.

Статья 28. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в строгом соответствии со статьёй 113 Трудового кодекса.

²¹ пункты 5 – 6 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей (приложение к приказу Минтранса России от 16.10.2020 г. №424).

2. Если иное не определено режимом работы, а также положениями статьи 113 ТК РФ, право на отказ работника от работы в выходной или нерабочий праздничный день, право на дополнительную оплату труда в такой день или право на предоставление дополнительного выходного дня (вместо дополнительной оплаты труда), – является безусловным.

3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни не должно приводить к уменьшению продолжительности еженедельного непрерывного отдыха (42 часа (статья 110 Трудового кодекса)).

4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни согласовывается:

- 1) руководителем структурного (обособленного) подразделения;
- 2) руководителем структурного (обособленного) подразделения и генеральным директором, – если работники (за исключением рабочих) привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях дополнительной оплаты труда (вместо предоставления дополнительного выходного дня).

5. Уполномоченное должностное лицо составляет соответствующую служебную записку на имя генерального директора, в которой указывает какие работники, в какие дни, в какое время и для какой заранее непредвиденной работы будут задействованы в выходные или нерабочие праздничные дни. Типовая форма такой записки представлена в приложении 4 к настоящим правилам.

6. Служебная записка составляется в электронной форме. Её оборот производится в порядке деловой переписки (статья 13 ПВТР) средствами электронной почты (статья 12 ПВТР). Служебная записка на бумажном носителе составляется по желанию стороны отношений.

7. Привлечение работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день оформляется кадровым приказом (статьи 2.5 – 2.6 ПВТР).

В случае, если в силу обстоятельств своевременное надлежащее оформление привлечения работников к работе в выходные или нерабочие

праздничные дни не представляется возможным или крайне затруднительно, – соответствующее распоряжение руководителя структурного (обособленного) подразделения издаётся им заблаговременно, путём собственноручной записи в Журнале ознакомления с кадровыми приказами (пункт 5 статьи 11 ПВТР).

8. Работники, привлечение к работе которых планируется в выходные или нерабочие праздничные дни принимают одно из следующих решений: «Согласен (согласна) с оплатой в двойном размере», «Согласен (согласна) с предоставлением дня отдыха», «Отказываюсь».

Указанные решения работников фиксируются ими собственноручно на документах, составляемых на бумажном носителе (при их составлении) или фиксируются руководителями структурных (обособленных) подразделений и (или) работниками отдела кадров при составлении документов в электронном виде и (или) при совершении учётных операций. Соблюдение положений пункта 5 статьи 11 ПВТР в любом случае является обязательным.

9. Обязательным участником деловой переписки, оборота служебной записки является кадровая служба (personal-02@arzamas-hleb.ru), которая вправе запретить привлечение работника в выходной или нерабочий праздничный день, если такой выход на работу будет осуществляться в нарушение трудового законодательства (кроме повторно принятых, принципиальных решений генерального директора).

Статья 29. Общий порядок учёта рабочего времени

1. Учёт рабочего времени осуществляется на автоматизированной основе с помощью основной АСУП (статья 12.2 ПВТР). В общем случае, ответственность за полноту, достоверность и оперативность учёта рабочего времени несут руководители структурных (обособленных) подразделений, – в отношении себя и своих подчинённых.

2. О случаях или основаниях для сокращённой продолжительности рабочего времени, неполного рабочего времени, изменениях в продолжитель-

ности ежедневной работы (смены), работы в выходные и праздничные дни, работы в ночное время (вне режима работы), работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени, сверхурочной работы, ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, разделения рабочего дня на части, простое, – должно быть известно кадровой службе, а также начальнику отдела кадров (статья 2.1 ПВТР).

Руководитель структурного (обособленного) подразделения обязан направить соответствующее заявление в режиме деловой переписки (статья 13 ПВТР). Иные работники о таких обстоятельствах в отношении себя могут заявиться тем же образом.

3. Случаи окончания работы до завершения рабочего дня (смены) вне зависимости от причин должны фиксироваться в специальном Акте отклонения от режима работы. На один рабочий день (смену) по соответствующему структурному (обособленному) подразделению составляется один такой документ. В акте отклонения от режима работы должны быть указаны фактическое время и причина приостановления или преждевременного завершения работы. Наличие подписи работника и руководителя структурного (обособленного) подразделения является обязательным. Акт отклонения от режима работы направляется в кадровую службу как приложение к табелю рабочего времени. При этом сведения из акта отклонения от режима работы в режиме деловой переписки направляются в кадровую службу – не позднее трёх рабочих дней (смен) с момента его составления.

Форма акта установлена в приложении 5 к настоящим правилам.

Если работа приостанавливается или преждевременно завершается ввиду простоя, причина простоя определяется с учётом положений статьи 29.1 ПВТР.

Статья 29.1 Простой

1. Приостановка работы в случаях досрочного выполнения или отсутствия производственного заказа, неисправности (поломки) оборудования и

инструментов, отсутствия требуемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствия используемых сырья и материалов, отсутствие требуемых сырья и материалов, – являются причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника (причинами, не связанными с волей сторон).

2. Вину стороны трудового договора (работодателя или работника) как причину простоя определять только по случаю приостановки работы в связи с причинением ущерба другой стороне (материальная ответственность сторон трудового договора).

3. Вину работодателя как специальную причину простоя определить в единственном случае, – в случае приостановки работы в связи с применением к работодателю административного наказания в виде административного приостановления деятельности.

4. Начальник отдела кадров не связан доводами руководителя структурного (обособленного) подразделения по поводу причин простоя.

5. О начале простоя работник сообщает своему непосредственному руководителю. О начале простоя непосредственный руководитель сообщает руководителю структурного (обособленного) подразделения. О начале простоя руководитель структурного (обособленного) подразделения сообщает в кадровую службу и начальнику отдела кадров путём направления в режиме деловой переписки акта отклонения от режима работы, включая соответствующие комментарии о причинах простоя.

Статья 30. Особенности учёта рабочего времени

1. Конкретные обстоятельства применения рабочей силы работника в каждый его рабочий день (рабочую смену), а именно: фактически выполняемая трудовая функция, фактическое рабочее время и пр. фиксируются в компьютерной программе.

Конкретный перечень работников, ответственных за внесение сведений в компьютерную программу, также пределы такой ответственности устанавливается приказом по предприятию.

2. Точный учёт рабочего времени определяется на основании специального документа – «Табель рабочего времени», составляемого по унифицированной форме №Т-13 (ОКУД 0301008). Такой документ составляется по аналогии с особенностями, установленными пунктом 1 настоящей статьи.

В целях выплаты заработной платы за первые полмесяца табель рабочего времени должен быть составлен за период с 1-го по 15-е число такого месяца и передан в кадровую службу для проверки в срок не позднее 18-го числа такого месяца.

В целях выплаты заработной платы за отработанный месяц табель рабочего времени должен быть составлен и передан в кадровую службу для проверки в срок не позднее 3-го числа месяца следующего за отработанным.

3. В целях выплаты заработной платы табель рабочего времени может составляться в электронном виде. В целях хранения сведений о рабочем времени табель учёта рабочего времени составляется по итогам работы соответствующего календарного месяца как единый документ (путём сшивания всех листов).

4. Кадровая служба проверяет табеля рабочего времени и сдаёт их в бухгалтерию для начисления заработной платы.

В целях выплаты заработной платы за первые полмесяца передача табелей в бухгалтерию должна быть осуществлена в срок не позднее 21-го числа текущего месяца.

В целях выплаты заработной платы за отработанный месяц передача табелей в бухгалтерию должна быть осуществлена в срок не позднее 5-го числа месяца следующего за отработанным.

5. Обнаружение ошибок в табелях рабочего времени является основанием для привлечения виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

6. Впоследствии, после утверждения табелей рабочего времени генеральным директором или его заместителями данные документы должны быть

переданы в архив для хранения сроком не менее, чем в течение 75 лет со дня их составления.

7. В целях соблюдения сроков, установленных настоящим пунктом режим работы работников, ответственных за оборот табелей рабочего времени должен предусматривать рабочие дни вне зависимости от их попадания на субботу, воскресенье или иной выходной или праздничный день.

Статья 30.1. Учёт времени подработок

(введена приказом от 24.04.2026 г. №64)

1. Время подработки (статья 17.4 ПВТР) учитывается по правилам статей 29 – 30 ПВТР с учётом особенностей установленных настоящей статьёй.

2. Различие по видам подработочного дня (смены) производится по аналогии с рабочими днями (сменами) по режиму работы №1 и №2 (статья 24 и 25 ПВТР). Так, различают первую и нулевую подработочные смены.

3. В целях учёта и анализа подработок в основной АСУП используются следующие коды:

В20, В 21 – соответственно для всех подработочных дней (смен) и кроме нулевой подработочной смены (В30, В 31 – то же самое при обстоятельствах, указанных в пункте 3 статьи 22 ПВТР), кроме водителей автомобилей;

В201, В202, В203 – для водителей автомобилей, соответственно, в зависимости от трёхуровневой сложности перевозок, устанавливаемой специальным приказом (В301, В 302, В303 – то же самое при обстоятельствах, указанных в пункте 3 статьи 22 ПВТР).²²

Статья 31. Порядок учёта суммированного учёта рабочего времени

1. В отношении всех работников предприятия ведётся суммированный учёт рабочего времени.

²² приказ от 27.03.2026 г. №54 (1 уровень сложности перевозок: 25 – 40 процентов; 2 уровень: 50 процентов; 3 уровень 60 – 70 процентов).

2. Учётный период при ведении суммированного учёта рабочего времени составляет один календарный месяц; для водителей автомобилей - календарный квартал (пункт 2 статьи 27 ПВТР).

Статья 31.1 Сверхурочная работа

1. Сверхурочная работа выполняется при соблюдении положений статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Положения настоящей статьи применяются в части, неурегулированной трудовым законодательством.

2. С учётом положений статей 22 и 31 ПВТР сверхурочная работа определяется как разница между фактическим рабочим временем и нормальной продолжительностью рабочего времени, – применительно к учётному периоду (пункт 2 статьи 31 ПВТР).

Нормальная продолжительность рабочего времени определяется по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели (режим работы №3), (статья 26 ПВТР).

Нормальная продолжительность рабочего времени уменьшается на периоды временной нетрудоспособности, отпусков, служебных командировок, иных случаев отсутствия на работе по уважительной причине.

Соотношение сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни определяется в соответствии с положениями части третьей статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1. По случаю временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы нормальная продолжительность рабочего времени уменьшается на соответствующий период в том календарном месяце, на который приходится завершение периода нетрудоспособности (в котором выдаётся листок нетрудоспособности). За недостаточностью нормальной продолжительности рабочего времени, оставшаяся часть периода нетрудоспособности переносится на следующий календарный месяц (месяцы) до его полного учёта.

Положения настоящего пункта применяются в целях правильного исчисления оплаты сверхурочных часов, с учётом особенностей работы основной АСУП (статья 12.2 ПВТР) и положений статьи 47 ПВТР.

3. Если сверхурочная работа предполагается исходя из режима рабочего времени, письменное согласие на такую работу следует из трудового договора. В остальных случаях сверхурочная работа оформляется актом отклонения от режима работы (приложение 5 к ПВТР).

4. Сведения о сверхурочной работе формируются на автоматизированной основе (средствами основной АСУП) и указываются в расчётных листках работников (статья 8 положения об оплате труда).

В системе кадрового учёта (основная АСУП) при ведении табеля учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда запрещается использовать условное обозначение «Продолжительность сверхурочной работы» (буквенный код «С»).

5. Ответственность за превышение работником продолжительности сверхурочной работы возлагается на руководителя структурного подразделения, а также на ответственных работников отдела кадров.

Запрет на сверхурочную работу более 4 часов в течение двух дней подряд применяется к сверхурочной работе, не предусмотренной режимом рабочего времени.

Запрет на сверхурочную работу более 120 часов в год является безусловным. По случаю достижения указанного ограничения оформляется соответствующий кадровый приказ (статья 2.5 ПВТР). Время до окончания календарного года является для работника выходными днями.

Профилактика сверхурочной работы предусмотрена положениями статьи 22 ПВТР.

Статья 32. Служебные командировки

1. Отношения, связанные со служебными командировками регулируются в первую очередь положениями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749.

1.1. Служебная командировка оформляется кадровым приказом (статья 2.5 ПВТР).

1.2. Работник самостоятельно организует свой проезд и проживание, в том числе приобретает билеты, бронирует гостиницы и пр., а также решает иные сопутствующие вопросы.

Услуги, связанные с командировкой (проезд, проживание и пр.) оплачиваются, равно как и личные расходы работника возмещаются, – по мере оформления командировки в соответствии с положениями настоящей статьи и при согласовании соответствующих расходов генеральным директором. Размеры суточных, а также иные вопросы, связанные с возмещением личных командировочных расходов регулируются положениями статьи 25.2 учётной политики в целях бухгалтерского учёта и статьи 9 учётной политики в целях налогообложения.

1.3. В целях организации своей служебной командировки работник вправе использовать имеющиеся у работодателя соответствующие внешние информационные системы. Вопросы наличия таких систем, доступа к ним и пользования ими регулируются положениями статей 12.2 – 12.3 ПВТР.

2. Направляемый в служебную командировку работник оформляет документы в строгом соответствии с указаниями работников кадровой и бухгалтерской служб. Свой проезд работник обязан оформлять документами, предусмотренными правилами для перевозок соответствующим видом транспорта, а также сдавать оригинальные экземпляры таких документов в бухгалтерию по завершению командировки. По случаю пользования воздушными перевозками помимо билета (иных перевозочных документов) в бухгалтерию должен быть сдан посадочный талон.

3. Сдача документов, связанных с направлением работника в служебную командировку осуществляется им в срок не позднее окончания следующего после нахождения в служебной командировке рабочего дня работника. Наряду с указанными документами работодатель вправе требовать фото и (или) видеоотчёта, подтверждающих выполнение служебного поручения.

4. Положения настоящей статьи применяются вне зависимости от продолжительности командировки.

Статья 32.1. Право на отказ от служебных командировок

Любой работник имеет безусловное право на отказ от служебной командировки. Пользование таким правом не является нарушением дисциплины труда, равно как не может являться основанием для уменьшения стимулирующих выплат или иным образом быть невыгодным для работника.

Статья 32.2. Учёт времени в служебных командировках

1. Положения настоящей статьи применяются, если иное не следует из обстоятельств служебной командировки, а также с учётом положений статьи 32.1 ПВТР.

2. Условное ежедневное время нахождения в служебной командировке составляет 8 часов. При этом указанное время:

не является рабочим временем;

уменьшает нормальное рабочее время в учётном периоде²³ (пункт 2 статьи 31, пункт 2 статьи 31.1 ПВТР).

В системе кадрового учёта (основная АСУП) при ведении табеля учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда²⁴ используется условное обозначение «Служебная командировка» (буквенный код «К»).

3. Положения пункта 2 настоящей статьи применяются также в случае, когда служебная командировка приходится на выходной или нерабочий праздничный день. В связи с чем, в системе кадрового учёта (основная АСУП) при ведении табеля учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда запрещается использовать буквенный код «РВ».

4. Вопросы, связанные с утратой заработка работника по случаю его пребывания в служебной командировке в свой выходной, нерабочий празд-

²³ Письмо Минтруда России от 01.09.2021 г. №14-6/ООГ-8378.

²⁴ Унифицированная форма N Т-12 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1).

ничный день, уменьшения его рабочего времени или при прочих обстоятельствах, разрешаются заблаговременно путём запроса повышенных суточных (статья 25.2 учётной политики в целях налогообложения).

Статья 33. Отпуска

(в ред. приказа от 27.02.2026 г. №37)

1. Предоставление отпусков осуществляется в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации с учётом особенностей установленных настоящими правилами.

2. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков соответствует минимальному количеству дней, определённых Трудовым кодексом Российской Федерации по соответствующему основанию.

3. При планировании, а также при фактическом предоставлении отпусков не допускается (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ):

1) изменение установленной продолжительности отпусков в пределах календарного года;

2) перенесение части отпуска за пределы календарного года, установленного графиком отпусков;

3) накопление неиспользованных частей отпуска свыше установленной продолжительности (по умолчанию такие части отпуска присоединяются к ближайшему отпуску);

4) предоставление отпуска за более чем половину неотработанного рабочего года (сроком более 14 дней при отработке до 6 месяцев рабочего года).

5) поражение прав иных работников или неблагоприятное отражение на нормальном ходе работы подразделения, в том числе в случаях перенесения отпуска, деления его на части или предоставления незапланированного отпуска.

4. Необходимые сведения об отпусках, а также сопутствующий оборот документов и сведений, связанных с отпусками, обеспечиваются средствами

электронного документооборота (статья 2.7 ПВТР), а за их отсутствием – средствами кадровой службы.

Статья 34. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков

(в ред. приказа от 27.02.2026 г. №37)

1. Положения настоящей статьи уточняют положения статей 114 – 115, 120 – 125 ТК РФ. Изложенное применительно к ежегодным оплачиваемым отпускам в равной степени относится к их частям. Срок отпуска определяется календарной датой его начала и календарной датой его окончания. Изложенное применительно к исходному графику отпусков в равной степени относится к изменённому графику отпусков.

2. В срок до 15 ноября текущего календарного года руководители подразделений заявляют в кадровую службу сведения об отпусках на предстоящий календарный год по своим подразделениям. В срок до 15 декабря текущего календарного года кадровая служба средствами основной АСУП составляет график отпусков, оформляет его своим приказом (приказами) и доводит до руководителей подразделений.

3. Обязанности по извещению о времени начала отпуска по графику возлагаются на руководителей подразделений (по правилам статьи 11 ПВТР). Приказ о предоставлении отпуска по графику издаётся кадровой службой не позднее чем за пять календарных дней до его начала. Оплата отпуска по графику производится не позднее чем за четыре дня до его начала.

4. Изменение графика отпусков допускается в случаях перенесения отпуска и (или) разделения его на части:

- 1) по инициативе работника при согласии руководителя подразделения;
- 2) по инициативе руководителя подразделения при согласии работника.

В заявлении о перенесении отпуска наряду с новым сроком предоставления отпуска должен быть указан срок, с которого переносится отпуск (по графику отпусков). В заявлении о разделении отпуска на части наряду с указанием новых частей отпуска (в календарных днях) должны быть указаны их

сроки (в календарных датах). Перенесение отпуска и разделение его на части могут следовать из одного заявления.

5. Незапланированный (не по графику) отпуск предоставляется по правилам пунктов 3 – 4 настоящей статьи. При этом извещение о начале отпуска не требуется.

Статья 35. Запрет на отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть третья статьи 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

Статья 35.1 Запрет на перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска по случаю временной нетрудоспособности работника

В контексте и логике положений статьи 124 ТК РФ по случаю временной нетрудоспособности работника во время его ежегодного оплачиваемого отпуска, – такой отпуск продлевается. Перенесение такого отпуска на другой срок не допускается.

Статья 35.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём (статья 119 ТК РФ)

Применительно к ежегодным дополнительным оплачиваемым отпускам работникам с ненормированным рабочим днём (статья 119 ТК РФ, статья 20 ПВТР) устанавливаются следующие правила:

- 1) срок отпуска – три календарных дня;
- 2) начало отпуска – следующий календарный день после окончания основного ежегодного оплачиваемого отпуска (его первой части);
- 3) учётный период, по окончании которого даётся право на отпуск, – календарный год;

4) заявление на отпуск не требуется.

Иные вопросы разрешаются по аналогии с ежегодными основными оплачиваемыми отпусками.

Статья 35.3. Последствия невозможности удержания из заработной платы сумм за неотработанные дни отпуска

Руководящий работник и (или) работник отдела кадров отвечают за невозможность удержаний из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю при увольнении до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.²⁵

Статья 36. Порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы

(в ред. приказа от 21.07.2025 г. №87)

1. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы подаётся работником своему непосредственному руководителю, который от имени работодателя принимает соответствующее решение. Для совершения учётной операции и издания кадрового приказа кадровая служба принимает согласованное заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы лично от работника, либо через его непосредственного руководителя.оборот документа должен быть завершён не позднее дня начала отпуска без сохранения заработной платы. Положения пункта 8 статьи 34 ПВТР применяются по аналогии.

2. При предоставлении отпуска без сохранения заработной платы факт отклонения от режима работы не фиксируется (акт отклонения от режима работы не составляется; либо запись в такой акт не вносится).

²⁵ Абзац пятый части второй статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Запрещается предоставление отпуска без сохранения заработной платы, если соответствующее заявление подано работником в связи с результатами предсменного (предрейсового) медицинского осмотра.

4. Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы издаётся:

в соответствии с положениями статьи 2.6 ПВТР;

вне зависимости от сроков подачи и (или) согласования соответствующего заявления;

при наличии возможности редактирования табеля учёта рабочего времени (для случаев, когда отпуск без сохранения заработной платы оформляется после его завершения).

Статья 36.1. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы в порядке социального партнёрства на локальном уровне

1. В порядке статьи 26 ТК РФ (локальный уровень), в целях сохранения кадрового потенциала в целом, а также трудового и профессионального потенциала важнейших работников, работодатель может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных настоящей статьёй.

2. Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый в соответствии с настоящей статьёй:

1) имеет продолжительность 14 календарных дней в пределах одного календарного года;

2) является непрерывным (не разделяется на части; отзыв работника из такого отпуска, равно как и прибытие на работу, – не допускаются); не продлевается, и не переносится исходя из каких-либо обстоятельств;

3) предоставляется в соответствии с графиком отпусков;

4) наряду с изданием кадрового приказа (статьи 2.5 – 2.6 ПВТР) оформляется специальным соглашением к трудовому договору по форме (образцу) согласно приложению 11 к ПВТР.

3. В целях прослеживаемости предоставления отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с настоящей статьёй в кадровом приказе (статьи 2.5 – 2.6 ПВТР), а также в графике отпусков, – ссылка на номер настоящей статьи ПВТР является обязательной.

4. Вопросы оказания материальной помощи при предоставлении отпусков без сохранения заработной платы в соответствии с настоящей статьёй разрешаются в соответствии с условиями специального соглашения к трудовому договору (подпункт 4 пункта 2 настоящей статьи). Иные вопросы предоставления отпусков без сохранения заработной платы в соответствии с настоящей статьёй находятся в исключительной компетенции генерального директора.

Статья 36.2. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по случаю отстранения (освобождения) от работы по медицинским показаниям

Каждый работник имеет безусловное право на однодневный отпуск без сохранения заработной платы по случаю отстранения (освобождения) от работы в течение рабочего дня (смены) по медицинским показаниям. Такой отпуск предоставляется:

в день (смену), которую работник пропускает, – если медицинские показания установлены вначале рабочего дня (смены);

в следующий после отстранения (освобождения) от работы календарный день, который работник пропускает, – если медицинские показания установлены в течение рабочего дня.

Медицинские показания устанавливаются медицинским работником здравпункта.

Статья 37. Сроки подачи, а также порядок направления в отдел кадров письменного заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

1. За отсутствием в Трудовом кодексе Российской Федерации положений о сроках подачи письменного заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, такие сроки могут быть определены в соответствии с настоящей статьёй.

2. При соблюдении положений пункта 1 статьи 36 ПВТР письменное заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы может быть подано в день его начала, в том числе дистанционным способом. Работник может направить электронный образ своего заявления на бумажном носителе. В этом случае, надлежащим образом оформленное заявление на бумажном носителе должно быть направлено в отдел кадров в день выхода работника на работу.

Статья 37.1. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов

1. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются в соответствии со статьёй 186 ТК РФ.

2. Работник обязан заблаговременно информировать работодателя о дне сдачи крови и её компонентов, а также о соответствующих днях отдыха.

3. Выход на работу (равно как допуск к работе) работника с вредными и (или) опасными условиями труда в день сдачи крови и её компонентов, – категорически запрещается.

Раздел IV. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

Статья 38. Предсменные (предрейсовые) медицинские осмотры

1. Предсменные (предрейсовые) медицинские осмотры проводятся в помещениях здравпункта медицинскими работниками (фельдшерами) в порядке, установленным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 г. №835н.

2. Предсменные медицинские осмотры должны проводиться в отношении работников, занятых на работах, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (приложение к приказу Минтруда России и Минздрава России от 31.12.2020 г. №988н/1420н). Перечень таких работников на предприятиях работодателя определяется специальным локальным приказом «Об утверждении списка работников, в отношении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, предусмотренные частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации».

3. Предсменный медицинский осмотр должен проводиться в отношении любого работника, если предполагается его нахождение в местах производства пищевых продуктов (вне зависимости от времени нахождения).

Разрешается не проводить предсменный медицинский осмотр, если в течение рабочего дня (рабочей смены) нахождение в местах производства пищевых продуктов не предполагается.

Работникам обособленных структурных подразделений (находящихся вне места нахождения основного предприятия работодателя) разрешается приступать к работе до предсменного медицинского осмотра при соблюдении правил личной и профессиональной гигиены.

4. Предрейсовые медицинские осмотры проводятся в отношении водителей автомобилей. При этом водитель автомобиля вправе требовать, чтобы заключение о наличии или отсутствии признаков опьянения (остаточных яв-

лений опьянения) медицинский работник выносил в момент выпуска транспортного средства на линию.

5. Запрещается нахождение в местах производства продукции, если предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр не проводился, или по его результатам были выявлены признаки заболеваний, равно как и в нарушение правил личной и профессиональной гигиены. Контакт с пищевыми продуктами в этом случае запрещается категорически.

6. Положения настоящей статьи в равной степени применяются к местам обращения (хранения) пищевых продуктов, если такое обращение (хранение) происходит открытым способом, а именно: без упаковочных материалов, предусмотренных изготовителем, либо в нарушение их целостности.

Статья 39. Порядок отстранения работника от работы в связи с результатами предсменного (предрейсового) осмотра

1. При наличии у работника признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения, выявленных в ходе предсменных (предрейсовых) медицинских осмотров, – такой работник отстраняется от работы по основанию, предусмотренному статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации (абзац восьмой части первой).

В соответствии со своей должностной инструкцией фельдшер составляет справку для направления в медицинскую организацию по форме согласно приложению 10 к настоящим правилам.

2. Факт отстранения работника от работы в связи с результатами предсменного (предрейсового) медицинского осмотра должен подтверждаться приказом, издаваемым кадровой службой, и дополнительно подтверждаться табелем рабочего времени (пункт 2 статьи 30 настоящих правил).

3. Сведения о результатах предсменного (предрейсового) осмотра должны подаваться в кадровую службу самостоятельно медицинским работником и уполномоченным должностным лицом (пункт 3 статьи 2 настоящих правил) в порядке деловой переписки (статья 13 настоящих правил).

Статья 40. Порядок прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

1. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры проводятся в медицинских организациях в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. №29н.

2. Перечень работников, в отношении которых должны проводиться обязательные медицинские осмотры определяется специальным локальным приказом «Об утверждении списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра».

Работник, должность (профессия) которого не включена в список контингентов, но который, исходя из обстоятельств трудовых отношений, собирается или начинает проводить значимое время в местах производства и обращения (хранения) пищевых продуктов может быть направлен на обязательный медицинский осмотр решением рабочей группы по ХАССП.

3. Организацией обязательных предварительных медицинских осмотров занимается кадровая служба. Организацией обязательных периодических медицинских осмотров занимается медицинская служба.

3.1. За отсутствием подозрений на несоответствие состояния здоровья поручаемой работе, обязательный предварительный медицинский осмотр может быть проведён в течение обычного срока стажировки (пункт 3 статьи 44 ПВТР).

4. Обязательные периодические медицинские осмотры проводятся равномерной ежеквартальной основе, а именно в последний календарный месяц каждого квартала. В случае, если срок проведения обязательного медицинского работника выпадает на иные периоды (календарные месяцы) в течение

календарного года, то обязательный медицинский осмотр должен проводиться (относительно такого срока) в предшествующий, либо в последующий периоды (календарные месяцы), установленные настоящим пунктом.

5. Длящееся бездействие работника, выражающееся в невыполнении требований работодателя о прохождении обязательного периодического медицинского осмотра является нарушением дисциплины труда.

Статья 40.1 Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация

1. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация проводятся на основании пункта 2 статьи 36 Федерального закона от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» в соответствии с инструкцией, утверждённой приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.06.2000 г. №229.

2. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация проводятся в отношении тех работников, которые должны проходить обязательный предварительный и периодический медицинские осмотры в соответствии с частью второй статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации (как работники организаций пищевой промышленности... в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения).

Перечень таких работников определён специальным локальным приказом «Об утверждении списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра». Из указанного приказа профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация проводится в отношении тех трудовых функций, выполнение работ по которым допускает контакт с пищевыми продуктами (указан пункт 23 приложения к приложению №1 приказа от 28.01.2021 г. №29н).

2.1. По случаю приёма на работу работодатель компенсирует личные расходы работника на профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в течение одного месяца после окончания срока стажировки (п. 3 ст.

44 ПВТР). При увольнении до окончания срока стажировки такие расходы не компенсируются.

Оператором оборота соответствующих сведений и документов является кадровое агентство (п. 1 ст. 2.1 ПВТР). Один раз в календарный месяц кадровое агентство направляет в бухгалтерию заявления работников (приложение 12 к ПВТР), к которым прикладываются подтверждающие личные расходы документы. Компенсация расходов производится по имеющимся в бухгалтерии реквизитам для перевода заработной платы.

Положения настоящего пункта являются условием заключения трудового договора (пп. 8. п. 2. ст. 3 ПВТР).

3. По иным вопросам, связанным с профессиональной гигиенической подготовкой и аттестацией действуют применимые положения статьи 40 ПВТР.

Статья 40.2 Профилактические прививки²⁶

1. Каждый работник обязан предоставить запрашиваемые от него сведения о своём прививочном статусе, в том числе соответствующие документы (прививочные сертификаты) о профилактических прививках и (или) об имеющихся медицинских отводах (противопоказаниях).²⁷

Примечание. Положения настоящего пункта реализуются в целях соблюдения работодателем и его должностными лицами действующих санитарных правил, а также в целях выполнения санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.²⁸

2. Иные вопросы иммунизации работников:

- 1) регулируются положениями п. 2 ст. 42 ПВТР;
- 2) находятся в ведении здравпункта.

²⁶ Статья 35 Федерального закона от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

²⁷ пп. 4187 – 4188 Санитарных правил и норм САНПИН 3.3686-21 (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. №4).

²⁸ Статья 6.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 40.3. Психиатрические освидетельствования

(введена приказом от 13.03.2026 г. №48)

1. Общие вопросы трудовых отношений, связанные с психиатрическим освидетельствованием работников регулируются частью 1 статьи 76, статьёй 185, частью 3 статьи 214, статьями 215, 220 ТК РФ.

Специальные вопросы трудовых отношений, связанные с психиатрическим освидетельствованием работников регулируются приказом Минздрава России от 20.05.2022 г. №342н.

Работодатель уточняет положения указанных закона и правового акта в настоящей статье, а также в приказе «О трудовых функциях, при выполнении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

2. В применимых случаях работодатель руководствуется письмом Минздрава России от 17.08.2022 г. №30-0/3090720-16952, по которому психиатрическое освидетельствование работников проводится по определённым результатам обязательных медицинских осмотров (если врач-психиатр и (или) нарколог будут подозревать у работника соответствующие медицинские противопоказания).

3. Организацией психиатрического освидетельствования трудоустраиваемых работников занимается кадровая служба. Организацией психиатрического освидетельствования трудоустроенных работников занимается медицинская служба (здравпункт). Форма (примерный образец) направления на психиатрическое освидетельствование представлена в приложении 13 ПВТР. Правила пунктов 2.1 – 3 статьи 40.1 ПВТР применяются по аналогии.

Статья 41. Диспансеризация

Работники, в отношении которых обязательные предварительные или периодические медицинские осмотры не проводятся, по требованию работодателя обязаны проходить диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и предоставлять соответствующие сведения о своей группе здоровья.

Статья 42. Реализация прав требования работодателя

1. Права требования руководителя медицинской службы в части предоставления медицинских документов и прохождения функционального исследования «Рентгенография грудной клетки» (ФЛГ), (пункт 1 статьи 3.1 ПВТР), а также права требования работодателя в части прохождения обязательного медицинского осмотра (пункт 2 статьи 40 ПВТР) и (или) диспансеризации (статья 41 ПВТР) реализуются при наличии оснований санитарно-эпидемиологического характера, которые должны быть заявлены работнику.

2. В целях п. 1 ст. 40.2 ПВТР работодатель на ежегодной основе (в течение первого квартала) организует кампанию по запросу (для работников, принятых в течение предыдущего года) и актуализации соответствующих сведений. Если работник отказывается предоставлять запрашиваемые сведения, ссылаясь на положения части 1 статьи 23 Конституции Российской Федерации (право на личную тайну), он должен специально заявить об этом в письменном виде. Неизменность ранее предоставленных сведений должна подтверждаться росписью работника в специальном журнале.

Раздел V. АТТЕСТАЦИЯ И СТАЖИРОВКА РАБОТНИКОВ

Статья 43. Аттестация работников

1. Аттестация есть способ определения квалификации работника, а именно: его профессиональных знаний, умений и навыков по выполняемой (подлежащей выполнению) трудовой функции.

2. Аттестация работника (групп работников) проводится в следующих случаях:

1) перевод на другую работу, предполагающий постоянное изменение трудовой функции;

2) неоднократные (более двух раз) случаи низкого качества труда и (или) нарушение дисциплины труда, повлекшее низкое качество труда (при наличии соответствующих приказов);

3) подтверждение неудовлетворительного испытания при приёме на работу (не ранее двухнедельного срока до окончания периода испытания);

4) требование закона и (или) нормативного правового акта;

5) инициатива работодателя, но не чаще одного раза в календарном году для одной и той же цели (при условии достаточной квалификации).

Аттестации проводятся в соответствии с Единым графиком аттестаций, составляемым на календарный год и утверждаемым приказом генерального директора по представлению отдела кадров.

Подготовкой предложений по Единому графику аттестаций, а также организацией аттестации занимается её инициатор (инициаторы), в том числе выполняющие иные функции работодателя по её проведению.

3. Аттестация проводится в рабочее время аттестуемого работника. неявка на аттестацию по неуважительным причинам является нарушением дисциплины труда. Недостаточная квалификация, подтверждённая результатами аттестации означает:

1) низкое качество труда аттестуемого работника;

2) низкое качество труда, в том числе управленческого труда работника (работников), причастного к наличию (отсутствию) у аттестуемого работника необходимых знаний, умений и навыков;

3) запрет на перевод на другую работу, предполагающий постоянное изменение трудовой функции – в случае, если аттестация проводилась в целях перевода на другую работу, предполагающего постоянное изменение трудовой функции (при этом продолжение временного изменения трудовой функции допускается);

4) отстранение от работы – в случае, если аттестация проводилась в целях подтверждения специального права работника на выполнение определённых видов работ (газоопасных работ, работ на высоте, присвоение группы по электробезопасности и пр.);

5) неудовлетворительный результат испытания при приёме на работу с последующим увольнением по инициативе работодателя (пункт 14 части

первой статьи 81 (статья 71) Трудового кодекса Российской Федерации) – в случае, если аттестация проводилась в целях подтверждения неудовлетворительного результата испытания при приёме на работу;

б) увольнение по инициативе работодателя (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) – в случае, если аттестация, проводимая по согласованию с генеральным директором в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, является повторной (при условии, что после первой аттестации, по результатам которой также была подтверждена недостаточная квалификация, прошло не менее 30 дней);

7) понижение квалификационного разряда, квалификационной категории или уровня квалификации.

4. Не позднее, чем за семь дней до начала аттестации работник должен знать обо всех условиях её проведения (конкретные дата, время и место проведения аттестации, её цели и последствия недостаточной квалификации). Ему должен быть доступен необходимый учебный материал, определены консультанты и наставники. При этом все основные положения, связанные с квалификацией работника должны содержаться в его должностной инструкции (инструкции по охране труда, процедурах системы менеджмента безопасности пищевой продукции и пр. документах, с которыми ранее работник был ознакомлен под роспись).

5. Если таковое применимо к его трудовой функции (к соответствующей части трудовой функции), каждый работник за отсутствием необходимых вербальных способностей вправе подтвердить свою квалификацию (профессиональное мастерство) демонстрацией своих умений и навыков работы.

6. Иные особенности проведения аттестации могут устанавливаться в Едином графике аттестаций, а также локальных распорядительных документах, издаваемых инициатором (инициаторами) проведения аттестации.

Статья 44. Стажировка работников. Отношения наставничества

1. Стажировка (отношения наставничества) есть способ получения квалификации работником, а именно: профессиональных знаний, обретения умений и навыков по выполняемой (подлежащей выполнению) трудовой функции, а также в области охраны труда. Цель стажировки – самостоятельное выполнение трудовой функции. При достаточной квалификации стажировка может проводиться в целях получения работником сведений обо всех существенных обстоятельствах выполнения типичных трудовых заданий. На время стажировки работнику не может вменяться в вину низкое качество труда или нарушение дисциплины труда, повлекшее низкое качество труда.

2. Стажировку работника на его рабочем месте обеспечивает работодатель в лице руководителя соответствующего структурного подразделения и (или) иного работника – наставника. По умолчанию наставниками являются работники, являющиеся начальниками, мастерами, старшими или ведущими по той же должности или профессии, бригадиры и пр., – на соответствующем участке работы.

3. Если иное не определено приказом о приёме на работу (приказом о переводе на другую работу), срок стажировки составляет пять рабочих дней (рабочих смен). Окончание стажировки означает готовность работника к самостоятельному выполнению трудовой функции (трудовых заданий). Продление стажировки осуществляется по усмотрению руководителя структурного подразделения при наличии значимых уважительных причин.

4. Если стажировка не завершена (не может быть завершена) в течение десяти рабочих дней (рабочих смен), то стажирруемому работнику вменяется в вину неудовлетворительный результат испытания при приёме на работу с последующим увольнением по инициативе работодателя (пункт 14 части первой статьи 81 (статья 71) Трудового кодекса Российской Федерации) без проведения соответствующей аттестации.

5. Допускается длящаяся стажировка (длящиеся отношения наставничества) сроком до шести месяцев. Цель длящейся стажировки – обретение

работником действительного мастерства по своей трудовой функции. Начало и окончание длящейся стажировки, её иные значимые обстоятельства оформляются кадровым приказом, издаваемым по инициативе руководителя структурного (обособленного) подразделения. Взаимное согласие стажёра и наставника предполагается. Куратором длящейся стажировки является начальник отдела кадров.

Статья 45. Пределы аттестации и стажировки работников

1. Положения статей 7.1 и 7.2 настоящих правил в равной степени относятся к тем знаниям, умениям и навыкам работы, которые напрямую могут быть не связаны с трудовой функцией работника, но обязательным образом касаются его в числе всех или определённой группы работников (охрана труда, пожарная безопасность, безопасность пищевой продукции, правила личной и профессиональной гигиены и пр.).

2. Не является нарушением настоящих правил внутреннего трудового распорядка случай, когда аттестация или стажировка работника не проводятся при условии, что соответствующее решение (при одновременном соблюдении следующих условий):

- 1) не противоречит нормам закона и (или) иных нормативных правовых актов (за исключением локальных нормативных правовых актов);
- 2) согласовано с руководителем структурного подразделения;
- 3) прямо следует из приказа о приёме на работу или из приказа о переводе на другую работу.

Раздел VI. ОТДЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, НАЛОГОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

Статья 46. Обязанность работника по уведомлению работодателя об уважительных причинах отсутствия на рабочем месте

1. Отношения работника и работодателя по поводу временной нетрудоспособности регулируются с учётом Федерального закона от 29.12.2006 г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – закон о страховании). Согласно пункту 2 части 2 статьи 4.3 закона о страховании работник обязан уведомлять работодателя об обстоятельствах, влияющих на условия предоставления и размер страхового обеспечения, в течение 10 дней со дня их возникновения.

2. О своей временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы работник обязан незамедлительно сообщить работодателю. Такое сообщение направляется непосредственно руководителю работника (уполномоченному должностному лицу) и (или) в кадровую службу или приёмную генерального директора.

3. В случае отсутствия работника на рабочем месте в течение 10 рабочих дней (рабочих смен) подряд и неполучения работодателем сообщения о его временной нетрудоспособности или сообщения об иной уважительной причине отсутствия на рабочем месте (за исключением отпуска), такой работник увольняется как за прогул. При этом такой приказ недействительным в случае установления уважительных причин отсутствия на рабочем месте.

4. Несоблюдение обязанности работника по уведомлению работодателя об уважительной причине отсутствия на своём рабочем месте считается совершением дисциплинарного проступка, и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Положения настоящей статьи также применяются к случаям, когда работник находится в отпуске.

Статья 47. Порядок учёта случаев отсутствия на работе по причине временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы

По случаю отсутствия работника на работе по причине временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы, работники, ответственные за ведение табеля рабочего времени и (или) внесения соответствующих сведений в основную АСУП (пункт 12.2 ПВТР) выполняют следующие учётные действия (в основной АСУП):

1) меню «Кадры» – «Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)» – «Создать» – «Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)» – «Сотрудник», – выбирается в обычном порядке;

2) «Причина отсутствия» – «Отсутствие по невыясненной причине».

Опция «Отсутствие по невыясненной причине» выбирается, даже если доподлинно известно, что работник временно нетрудоспособен по причине заболевания или травмы. При этом в поле «Комментарий» указывается «листок нетрудоспособности».

По случаю выдачи листка нетрудоспособности (по завершении периода нетрудоспособности) и отражения его данных в основной АСУП указание в таблице рабочего времени на временную нетрудоспособность вследствие заболевания или травмы (буквенный код «Б») производится на автоматизированной основе.

Статья 48. Налоговые вычеты

1. В целях реализации своих прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах работник предоставляет заявление о предоставлении налоговых вычетов (по форме согласно приложению 9а – 9б к настоящим правилам), – при наличии детей, в том числе по слу-

чаю рождения ребёнка, а также при наличии иных оснований, предусмотренных статьями 218 и (или) 220 Налогового кодекса Российской Федерации.

в локальной информационно-телекоммуникационной сети «Корпоративный портал» по адресу: <\\SRV-FS-1\\CorpPortal\\ИБТП>;

на официальном сайте в сети «Интернет» по адресам:

<https://arzamas-hleb.ru/documents/application-for-tax-deductions.docx>;

<https://arzamas-hleb.ru/documents/заявление-на-имущественные-налоговые-вычеты.docx>.

2. В случае утраты оснований для получения налоговых вычетов, в том числе в повышенном размере, работник должен сообщить о таких обстоятельствах работодателю (booker-wages@arzamas-hleb.ru).

3. По случаю рождения ребёнка, а также при ином, новом или дополнительном основании для получения стандартного налогового вычета, в том числе в повышенном размере, работник предоставляет соответствующее заявление, прилагая к нему подтверждающие документы по всем, в том числе ранее имевшимся основаниям для получения стандартных налоговых вычетов (например, свидетельства о рождении на всех детей).

4. При сохранении оснований для предоставления стандартных налоговых вычетов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса и до достижения ребёнком возраста 18 лет повторная подача соответствующего заявления на ежегодной основе не требуется.

5. В целях настоящей статьи функции работодателя выполняются бухгалтером участка «Заработная плата». Оборот информации, а также документов в электронном виде может вестись с применением рабочего средства коммуникации – рабочего адреса электронной почты:

booker-wages@arzamas-hleb.ru.

Статья 48.1. Специальные основания для исчисления налога на доходы физических лиц

Работники, пользующиеся организованными работодателем перевозками к месту работы от места жительства и (или) обратно (статья 16.1 ПВТР), уплачивают налог на доходы физических лиц в соответствии с положениями пункта 6 статьи 7 учётной политики в целях налогообложения.

Раздел VII. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

Статья 49. Общие положения

Труд дистанционных работников регулируется в соответствии с положениями главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации с учётом особенностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Положения настоящего раздела правил внутреннего трудового распорядка применяются, если иное специально не определено:

трудовым договором или соглашением к трудовому договору;
решением генерального директора по конкретному случаю.

Статья 50. Условия и порядок применения режима дистанционной работы

1. Применение режима дистанционной работы допускается в отношении трудовых функций и (или) персоналий, именованных в Едином реестре рабочих средств коммуникаций (статья 12.1 настоящих правил), (местонахождение на информационно-телекоммуникационном ресурсе «Корпоративный портал»: <\\SRV-FS-1\CorpPortal\PCK-ACYP>).

2. Для применения дистанционного режима работы в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка специального ус-

ловия в трудовом договоре или дополнительного соглашения к трудовому договору о применении дистанционного режима работы, – не требуется.

3. Режим дистанционной работы применяется:

по варианту «А» – по соглашению между работодателем и работником (письменное распоряжение может не оформляться);

по варианту «Б» – работодателем в одностороннем порядке (кадровой службой издаётся специальный приказ).

4. Решение о переходе работника на дистанционную работу по варианту «А» принимается руководителем структурного подразделения, в котором он работает. В отношении руководителя структурного подразделения решение о его переходе на дистанционную работу по варианту «А» принимает генеральный директор. Необходимые коммуникации ведутся посредством деловой переписки (статья 13 настоящих правил), в которой должны быть задействованы должностное лицо, принимающее решение о дистанционной работе, дистанционный работник, а также работник кадровой службы. Документальное оформление дистанционной работы является необязательным.

5. По случаю перехода на дистанционную работу по варианту «Б» кадровая служба издаёт приказ, в котором должны быть указаны значимые обстоятельства дистанционной работы, в том числе продолжительность и (или) периодичность данного режима работы.

6. Непрерывная продолжительность дистанционной работы не может превышать двух недель.

7. Применение дистанционной работы не должно носить дискриминационного характера. Применение режима дистанционной работы в эпидемиологических целях для работников, работающих в одном помещении должна вестись на переменной основе.

Статья 51. Особенности взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в соответствии с положениями статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации с учётом особенностей, установленных настоящей статьёй.

2. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путём (посредством):

использования рабочих средств коммуникаций (статья 12.1 правил внутреннего трудового распорядка), в том числе путём обмена электронными документами с использованием адресов электронной почты, имеющих доменное имя: @arzamas-hleb.ru;

работы в автоматизированных системах управления производством (АСУП), (статья 12.2 настоящих правил).

Примечание. В целях настоящей статьи деловая переписка (статья 13 настоящих правил) приравнивается к обмену электронными документами.

3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен путём обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

Статья 52. Иные вопросы порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

1. Иные вопросы порядка взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчётов о выполненной работе по запросам работодателя разрешаются в соответствии с настоящей статьёй.

2. Взаимодействие при дистанционной работе предполагает взаимное согласие работников по следующим вопросам:

коммуникации в период ранее 8 часов и позднее 17 часов рабочего дня;
использование систем видео-конференц-связи;

3. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии в форме электронного документа.

Статья 53. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

1. Режим рабочего времени и отдыха дистанционного работника устанавливается в соответствии с положениями статьи 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации с учётом особенностей, установленных настоящей статьёй.

2. Режим рабочего времени дистанционного работника должен предусматривать:

1) нормальную продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации) и 8 часов для ежедневной работы (смены);

2) продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (статья 110 Трудового кодекса Российской Федерации)

3) запрет на работу в ночное время суток – с 22 часов до 6 часов (статья 96 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) запрет на работу в нерабочие праздничные дни (статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Иные элементы режима рабочего времени дистанционного работника устанавливаются таким работником по своему усмотрению.

Привлечение дистанционного работника к сверхурочной работе не допускается.

3. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте обязан по вызову работодателя прибыть на работу к началу следующего рабочего дня (смены), если такой вызов поступил работнику не позднее чем за 16 часов до требуемого прибытия на работу.

4. Выход на работу дистанционного работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте допускается только в случае режима дистанционной работы по варианту «А».

Раздел VIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРОПУСКНОЙ СИСТЕМЫ

Статья 54. Общие положения о пропускной системе

1. Настоящие правила регулируют работу пропускной системы основного предприятия ЗАО «Арзамасский хлеб», расположенного по месту его нахождения (г. Арзамас, ул. Калинина, 48).

2. Организация работы пропускной системы, равно как и иные вопросы, не оговоренные положениями настоящего раздела находятся в ведении начальника службы безопасности. Всякие нововведения согласовываются им с генеральным директором.

3. Работа пропускной системы регулируется настоящими правилами, распоряжениями начальника службы безопасности, должностными инструкциями начальника службы безопасности и охранников, устными указаниями начальника службы безопасности и охранников.

Статья 55. Порядок перемещения работников через КПП

1. Вход и выход с территории основного предприятия ЗАО «Арзамасский хлеб» допускается только через контрольно-пропускной пункт (здание проходной площадью 43,4 кв. м со стороны автомобильной дороги по ул. Калинина (кадастровый номер 52:40:0302002:133)), (далее – КПП).

2. Перемещение (вход – выход) через КПП предполагает использование пропуска, выданного работодателем (электронного пропуска в виде пластиковой карты или в виде двухмерного штрихового кода на экране телефона (не иначе как по желанию работника), либо пропуска в письменном виде).

За отсутствием пропуска перемещение работника через контрольно-пропускной пункт допускается только в сопровождении руководящего работника с отметкой о случившемся в специальном журнале (по указанию охранника).

2.1. Разовое посещение, предполагающее нахождение в местах, где имеется или возможен контакт с пищевыми продуктами, допускается только при заполнении специальной анкеты здоровья, подтверждающей безопасное состояние здоровья посетителя. В иных случаях заполнение указанной анкеты не требуется. Вопросы содержания, наличия и оборота анкеты здоровья находятся в ведении рабочей группы по ХАССП. Сведения о местах, где имеется или возможен контакт с пищевыми продуктами, представлены в приказе «Об ответственных за соблюдение правил пожарной безопасности, санитарных и экологических норм на объектах».

3. Вопросы выдачи (оформления) пропусков работникам находятся в ведении начальника службы безопасности.

Повторная выдача (оформление) пропуска по случаю его утраты осуществляется по заявлению работника. Возмещение материальных расходов работодателя на выдачу (оформление) нового пропуска по случаю его утраты в размере 100 рублей осуществляется путём соответствующего уменьшения стимулирующих выплат в составе заработной платы.

3.1. Пропуск водителям автомобилей перевозчиков выдаётся только после внесения их персональных данных (фамилия, имя, отчество, реквизиты водительского удостоверения) в основную АСУП (статья 12.2 ПВТР) в целях оформления первичных учётных документов по перевозке.

4. В целях соблюдения работодателем требований антитеррористической защищённости, требований охраны труда, а также в целях пресечения случаев кражи и хищения, – каждый работник обязан предъявлять охраннику для осмотра перемещаемые им через КПП вещи – как самостоятельно, так и по требованию охранника.

Охранник вправе в соответствии со своей должностной инструкцией не допускать перемещение через КПП подозрительных вещей, в том числе до установления всех необходимых обстоятельств.

5. По ходатайству работника медицинской службы (фельдшера) запрещается вход через КПП в случаях отстранения работника от работы в связи с результатами предсменного (предрейсового) осмотра (статья 39 настоящих правил).

По ходатайству охранника работник, имеющий очевидные признаки опьянения при выходе через КПП обязан пройти послесменный (послереисовый медицинский осмотр) в помещении здравпункта при КПП.

6. Вне зависимости от поведения и (или) состояния работника запрещение или ограничение его выхода через КПП не допускается.

7. Руководители структурных подразделений (их заместители или работники, приравненные к заместителям) обязаны обеспечивать сопровождение прибывших в их рабочих интересах третьих лиц (представителей организаций и индивидуальных предпринимателей, сотрудников правоохранительных органов, должностных лиц органов власти и пр.).

Статья 56. Порядок перемещения и нахождения на территории предприятия автомобилей

1. Въезд и выезд (перемещение) автомобилей с территории основного

предприятия ЗАО «Арзамасский хлеб» допускается только через проезд, находящийся рядом с КПП (далее – проезд №1).

2. При перемещении на автомобилях работники обязаны:

- 1) предъявлять автомобиль охраннику для осмотра (по его требованию);
- 2) проезжать только на зелёный сигнал локального светофора, убедившись в открытии шлагбаума или по специальному указанию охранника.

2. Категорически запрещается перемещение в автомобилях, не оформленных сопроводительными документами готовой продукции, иной пищевой продукции, бракованной продукции или продукции с истёкшим сроком годности, оборудования, запасных частей, узлов, агрегатов, инвентаря, прочих вещей и товарно-материальных ценностей, принадлежащих работодателю.

Сопроводительные документы должны быть оформлены (составлены) с помощью основной АСУП (статья 12.2 настоящих правил). В отношении имущества, не состоящего на учёте (списанное имущество) сопроводительным документом является заявление работника, одобренное руководителем структурного подразделения, в котором он работает (или в ведении которого находится такое имущество) при согласовании с начальником службы безопасности.

3. Охранник вправе в соответствии со своей должностной инструкцией не допускать въезд подозрительных автомобилей, равно как и перемещение автомобилей с неустановленными (подозрительными) водителями и (или) пассажирами. То же самое в отношении подозрительных вещей находящихся в автомобилях, в том числе выявленных в ходе их осмотра.

4. При движении или стоянке автомобиля на внутренней территории основного предприятия ЗАО «Арзамасский хлеб» категорически запрещается создавать препятствия или затруднения движению или стоянке иных автомобилей, доступу людей к зданиям, превышать установленную скорость (5 км/ч), допускать опасное вождение.

5. Положения настоящей статьи одинаково применяются как к рабочим, так и к личным автомобилям работников.

Статья 57. Стоянка личных автомобилей работников на прилегающих территориях

Нахождение личных автомобилей работников на стоянке около торгового объекта «Пекарня по ул. Калинина, 48» и КПП («проходная») разрешается только на время прибытия на работу для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ЗАО «Арзамасский хлеб» в целом или его отдельных структурных подразделений.

Статья 58. Особенности работы пропускной системы для третьих лиц, прибывающих на территорию основного предприятия ЗАО «Арзамасский хлеб» (г. Арзамас, ул. Калинина, 48)

1. Каждый работник (интересант), по своей трудовой функции имеющий внешние контакты с третьими лицами, которые прибывают на основное предприятие ЗАО «Арзамасский хлеб» (г. Арзамас, ул. Калинина, 48), – обязан заблаговременно обеспечить оборот сведений о персоналиях прибывающих граждан и автомобилях, а также о деловых целях прибытия в соответствии с положениями настоящей статьи.

2. Сведения о персоналиях прибывающих граждан и автомобилей, а также о деловых целях прибытия направляются интересантами на рабочий адрес электронной почты начальника службы безопасности (safety@arzamas-hleb.ru) и охраны (guard@arzamas-hleb.ru).

3. Сведения о персоналии гражданина ограничиваются его фамилией и последними шестью цифрами номера паспорта гражданина Российской Федерации (иного документа, удостоверяющего личность). Сведения об автомобиле ограничиваются его маркой и государственным регистрационным номером.

4. Сведения о персоналиях прибывающих граждан и автомобилях, а также о деловых целях прибытия хранятся в компьютерной программе «СКУД Сигур».

5. Служба безопасности вправе отказать или ограничить в пропуске гражданина и (или) в проезде автомобиля в случае, если соответствующие идентифицирующие сведения по ним отсутствуют в компьютерной программе «СКУД Сигур».²⁹

6. Положения настоящей статьи не распространяются:

1) на должностных лиц, прибывающих в целях государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, сотрудников полиции, прокуратуры, государственных инспекторов труда;

2) на случаи катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, на иные исключительные случаи;

3) на работников коммунальных и энергоснабжающих организаций, по условиям договоров с которыми они должны допускаться до приборов учёта, отбора проб или для осмотра объектов.

²⁹ Номер лицензии: 1621029684. Лицензия привязана к серверу с идентификатором: 01BCE6DF10.

Проверено службой безопасности:
« ____ » ____ . 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Проведено собеседование:
« ____ » ____ . 20 ____ г. _____ (подпись)

ЖЕЛАЕМАЯ ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЕЙ

**АНКЕТА ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ НА РАБОТУ
В ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АРЗАМАССКИЙ ХЛЕБ»**

Внимание! Заполнение и передача настоящей анкеты в ЗАО «Арзамасский хлеб» означают согласие анкетируемого на обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

Внимание! Указание недостоверных и (или) неполных сведений в анкете может привести к отказу в принятии на работу

1. Фамилия: **ИВАНОВ** имя: **ИВАН**
отчество (если имеется) **ИВАНОВИЧ**
прежняя фамилия (если имеется) _____
2. Дата рождения: **01** . **01** . **1980** г. 3. Гражданство: РФ **ДА** иное _____
4. Паспорт гражданина РФ: **22** **00** **200100**
5. Адрес регистрации: г. Арзамас **ДА** иное _____
6. Фактическое место жительства: г. Арзамас _____ иное **с. Берёзовка Арзамасского р-на**
7. Номера телефонов: + 7 (**900**) **100** – **20** – **30** + 7 (83147) **7-01-02**
- 7.1 Адрес электронной почты: **ivanov-80@mail.ru**
8. Водительское удостоверение (для желающих работать водителем автомобилей):
категории (подкатегории): «В» **ДА** «С» **ДА** стаж (лет) **21**
9. Образование: среднее общее (школа) _____ среднее профессиональное (техникум, колледж) _____
высшее **ДА** профессиональное обучение _____
10. Квалификация (специальность, направление подготовки) и (или) наличие специальных знаний:
Технология машиностроения, специалитет, III группа по электробезопасности
11. Желаемый уровень заработной платы: **35000** рублей в месяц с учётом налога
12. Готовность работать (при соблюдении прочих положений трудового законодательства)
в ночное время суток: **НЕТ** по скользящему графику: **НЕТ**
в нерабочие праздничные дни: _____ в режиме гибкого рабочего времени: _____
в режиме 12-часового рабочего дня (смены): _____
на работах с вредными условиями труда (1-й (низшей) или 2 степени): **ДА**
13. Готовность к простому труду низкой квалификации: **НЕТ** ... к управленческому труду: **ДА**
14. Готовность получать заработную плату только путём перевода в следующие кредитные организации:
«Сбербанк», «ВТБ», «Открытие» (на банковские карты в рамках зарплатного проекта) **ДА**
15. Имеются ли те, кто мог бы порекомендовать Вас для работы в ЗАО «Арзамасский хлеб»: **ДА**
Если имеются, то готовы ли Вы предоставить их контактные данные и гарантировать отсутствие претензий со стороны таких лиц при установлении контактов с ними: **НЕТ**

16. Трудовая деятельность (по трём последним местам работы):

Период работы	Работодатель	Трудовая функция	Причина увольнения
2003 – 2010 гг.	ООО «Кристалл»	слесарь	низкая зарплата
2010 – 2015 гг.	ИП Петров А. А.	электрик	напряжённый труд
2015 – 2020 гг.	АО «Товарозавод»	начальник участка	отсутствие перспектив

17. Являетесь ли Вы бывшим государственным или муниципальным служащим:

18. Проходили ли Вы военную службу: Если «нет», подлежите ли Вы призыву:

19. Уверенное пользование компьютером и компьютерной техникой:

Укажите компьютерные программы, навыки пользования которыми у Вас имеются:

Microsoft Word, Excel, Outlook. 1С: Предприятие 8.3 (конфигурация ERP)

20. Имеете ли Вы судимость:

Подвергаетесь или подвергались ранее уголовному преследованию:

21. Подвергались ли Вы административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ:

22. Имеете ли Вы инвалидность:

прочие ограничения к работе по медицинским заключениям (показаниям):

23. Готовность добровольно представить копии всех документов (предъявить документы для снятия копий), необходимых для предъявления при заключении трудового договора

то же самое в отношении документов, сведения из которых необходимы для реализации Вами своих прав как работника (свидетельства о рождении детей, заключении брака и пр.)

24. Готовность работать (не более двух недель) в целях ознакомления с условиями работы по договору гражданско-правового характера

25. Состав семьи, а также иные близкие родственники, работающие в ЗАО «Арзамасский хлеб»:

Член семьи	Фамилия, имя, отчество	Возраст	Место работы (учёбы)
дочь	Иванова Вера Ивановна	12	школа
жена	Иванова Юлия Геннадьевна	38	ООО «Товарозавод»
брат	Иванов Владимир Иванович	37	ЗАО «Арзамасский хлеб»

26. Ваши основные профессиональные и личные качества:

работоспособность

27. Иная значимая информация:

20 января 2021 г.

Внимание. Настоящая анкета направляется в ЗАО «Арзамасский хлеб» средствами электронной почты по адресу: personal@arzamas-hleb.ru. Настоящая анкета создаётся как документ в электронном виде с помощью компьютерных программ Microsoft Word (формат «doc») или Foxit Reader (формат «pdf»).

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В ТОМ ЧИСЛЕ
БИОМЕТРИЧЕСКИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(собственноручно указываются фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – ЗАО «Арзамасский хлеб» (ОГРН 1025201338920) на обработку следующих персональных данных:

в отношении себя лично и членов своей семьи – фамилия, имя, отчество, дата рождения, семейное положение, отношения родства, гражданство, медицинские заключения;

в отношении себя лично – любые сведения, содержащиеся в документах, предъявленных (переданных в копиях) при заключении трудового договора или договора гражданско-правового характера (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (для трудовых договоров) или на добровольной основе), адрес фактического проживания, номера телефонов, адреса электронной почты, сведения, содержащиеся в листках нетрудоспособности, иные сведения, полученные оператором исходя из добровольно мною представленных (переданных в копиях) документов; биометрические данные в виде фотографии своего лица в электронной форме.

Также заявляю, что персональные данные, согласие на обработку которых даётся по настоящему заявлению, могут использоваться не иначе как в следующих целях:

исполнение оператором как юридическим лицом своих обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, исполнительных органов местного самоуправления;

организация пропускной системы на электронной основе (электронные пропуска);

предоставление (включая копии необходимых частей документов, в которых содержатся персональные данные) в следующие кредитные организации: Волго-Вятский Банк ПАО Сбербанк (г. Н. Новгород; БИК 042202603), ВТБ24 (ПАО) (Филиал 6318; БИК 043602955), ПАО Банк «ФК Открытие» (филиал «Приволжский; БИК 042282881), – тех персональных данных, содержащихся в моём паспорте (ином документе, удостоверяющем личность), которые необходимы для производства расчётов в безналичном порядке, а также номеров телефонов.

По настоящему заявлению даётся согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных даётся на срок 10 лет.

_____ (личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г. (дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ (НЕСОГЛАСИИ) РАБОТАТЬ
В НОЧНОЕ ВРЕМЯ СУТОК

Я, _____
(собственноручно указываются фамилия, имя и отчество работника), являясь
(нужное подчеркнуть):

женщиной, имеющей детей в возрасте до трёх лет;

инвалидом;

работником, имеющим детей-инвалидов;

работником, осуществляющим уход за больными членами своей семьи;

*матерью (отцом), воспитывающим без супруга (супруги) детей в воз-
расте до пяти лет;*

опекуном детей в возрасте до пяти лет ...

1) заявляю о своём *согласии / несогласии* (нужное подчеркнуть) рабо-
тать в ночное время суток на предложенных и (или) зафиксированных в тру-
довом договоре условиях.

2) заявляю о том, что работа в ночное время суток мне *запрещена / не
запрещена* (нужное подчеркнуть) по состоянию здоровья в соответствии с
медицинским заключением.

Со своим правом отказаться от работы в ночное время суток ознаком-
лен (ознакомлена).

_____ (личная подпись) « ____ » _____ 20 __ г. (дата)

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка

«ОБЪЯВЛЯЮ РАБОЧИМ ДНЁМ» Генеральный директор Крайнов В. А. _____ (подпись) « ____ » ____ . 20 ____ г.

Генеральному директору
ЗАО «Арзамасский хлеб» Крайнову В. А.
от _____
(ФИО работника)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«О привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни»

Прошу Вас привлечь к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих работников на следующих условиях:

I	II	III	IV	V	VI

I – номер по порядку; II – ФИО работника, его табельный номер; III – календарные дни привлечения к работе (выходные и (или) нерабочие праздничные дни); IV – период времени привлечения к работе (напр. с 7.00 до 15.00); V – решение работника: «1» – согласен (согласна) с оплатой в двойном размере; «2» – согласен (согласна) с предоставлением выходного дня; «3» – отказываюсь; VI – подпись работника.

Вид непредвиденной работы: _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка) « ____ » ____ . 20 ____ г.

АКТ ОТКЛОНЕНИЯ ОТ РЕЖИМА РАБОТЫ

« ____ » ____ . 20 ____ г.

(указывается дата начала рабочего дня (рабочей смены))

I – номер по порядку; II – ФИО работника; III – время начала работы; IV – время окончания работы; V – причина отклонения от режима работы («1» – по инициативе работника; «2» – по причине работодателя; «3» – по причинам, не связанным с волей сторон; «4» – сверхурочная работа); VI – подпись работника.

Внимание! Выбор причины простоя – по причине работодателя или по причинам, не связанным с волей сторон («2» или «3»), – осуществляется в соответствии со статьёй 29.1 правил внутреннего трудового распорядка.

I	II	III	IV	V	VI

Структурное подразделение: _____

Обстоятельства (причины) сверхурочной работы (в применимом случае):

Руководитель структурного подразделения:

_____ (подпись) _____ (расшифровка) « ____ » ____ . 20 ____ г.

Принято отделом кадров:

_____ (подпись) _____ (расшифровка) « ____ » ____ . 20 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
О ПЕРЕНОСЕ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА
(ЧАСТИ ОТПУСКА)

(используется за отсутствием средств электронного документооборота)

рекомендуемая форма / примерный образец

1 – номер по порядку; 2 – ФИО работника; 3 – календарная дата начала отпуска в соответствии с графиком отпусков; 4 – продолжительность отпуска в соответствии с графиком отпусков (в календарных днях); 5 – срок начала отпуска; 6 – продолжительность отпуска (части отпуска) в календарных днях; 7 – подпись работника

1	2	3	4	5	6	7
1.	Иванов И. И.	17.02.2026	14	02.03.2026	7	
				01.06.2026	7	
2.	Петров П. П.	01.04.2026	14	15.04.2026	14	
3.	Сидоров С. С.	03.08.2026	14	17.02.2026	14	

Структурное подразделение: цех хлебобулочного производства (бригада №1)

Руководитель структурного подразделения:

_____ (подпись) _____ (расшифровка) « ____ » ____ . 20 ____ г.

Принято кадровой службой:

_____ (подпись) _____ (расшифровка) « ____ » ____ . 20 ____ г.

Примечание. Направление настоящей служебной записки в кадровую службу допускается в форме электронного документа или его электронного образа.

**ЖУРНАЛ ИЗВЕЩЕНИЙ РАБОТНИКОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ИМ ЕЖЕГОДНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ**

1 – номер по порядку; 2 – ФИО работника; 3 – календарная дата начала отпуска; 4 – продолжительность отпуска в календарных днях; 5 – подпись работника; 6 – дата получения работником извещения о предоставлении отпуска (заполняется самим работником)

1	2	3	4	5	6

Примечание. Дата начала отпуска должна быть определена не ранее, чем по истечении 14 календарных дней после извещения работника о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

Структурное подразделение: _____

Руководитель структурного подразделения:

_____ (подпись) _____ (расшифровка) « ____ » ____ . 20 ____ г.

Приложение 8

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Генеральному директору
ЗАО «Арзамасский хлеб» Крайнову В. А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«О направлении на обучение (проверку знаний) в целях
проведения инструктажей».

В соответствии с пунктом 4 Правил внутреннего трудового распорядка прошу Вас направить на обучение (проверку знаний) следующих работников для проведения ими следующих видов инструктажей.

I	II	III	IV	V

I – номер по порядку; II – ФИО работника, его табельный номер; III – вид инструктажа («ГО» – вводный инструктаж по гражданской обороне; «ЧС» – инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях; «ППИ» – противопожарный инструктаж; «ОТ» – инструктаж по охране труда); IV – согласие (несогласие) работника (собственноручно); V – подпись работника.

_____ (подпись) _____ (расшифровка) « ____ » ____ 20 __ г.

Приложение 9а
к правилам внутреннего трудового распорядка

Генеральному директору
ЗАО «Арзамасский хлеб» Крайнову В. А.
от Иванова И. И.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
(примерный образец)

Прошу предоставлять мне стандартные налоговые вычеты по основанию, предусмотренному подпунктом 4 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации. Документы, подтверждающие право на данный налоговый вычет прилагаются. О случае утраты оснований для предоставления налогового вычета, в том числе в повышенном размере обязуюсь специально сообщить об этом.

Иванов И. И.
14 июля 2021 г.

Примечание. К документам, подтверждающим право на данный налоговый вычет относятся (в применимых случаях):

- свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении);
- акт органа опеки и попечительства (для опекунов и попечителей);
- свидетельство о регистрации брака (для супруга (супруги) родителя).
- справка из образовательной организации (для получения вычета на учащего очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет);
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности (для детей-инвалидов),
- свидетельство о смерти, справка о рождении по форме №2, паспорт гражданина РФ (для единственных родителей (приёмных родителей), усыновителей, опекунов, попечителей).

Приложение 9б
к правилам внутреннего трудового распорядка

Генеральному директору
ЗАО «Арзамасский хлеб» Крайнову В. А.
от Иванова И. И.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении имущественного налогового вычета
(примерный образец)

Прошу предоставлять мне имущественные налоговые вычеты в соответствии с
пунктом 8 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации.

Уведомление налогового органа №100, от 01.02.2021 г. прилагается.

Иванов И. И.
14 июля 2021 г.

Приложение 10

к правилам внутреннего трудового распорядка
(введено приказом от 28.01.2022 г. №23)

СПРАВКА

для предъявления в медицинскую организацию –
– ГБУЗ НО «ЦГБ г. Арзамаса» (г. Арзамас, ул. Зелёная, 2)

Настоящая справка выдаётся в соответствии с договором от 19.02.2019 г. №ПУ-2019-10 на оказание платных медицинских услуг, заключённому между ЗАО «Арзамасский хлеб» и ГБУЗ НО «ЦГБ г. Арзамаса».

1. Работник ЗАО «Арзамасский хлеб», которому выдана настоящая справка (фамилия, имя, отчество):

2. Сведения о предрейсовом (предсменном, послерейсовом, послесменном) медицинском осмотре:

№ _____ : от « ____ » _____ 20 __ г.; время: ____ час. ____ мин.

3. Цель направления – установление наличия (отсутствия) признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения.

Предрейсовым (предсменным, послерейсовым, послесменным) медицинским осмотром установлены следующие такие признаки:

4. Медицинский работник ЗАО «Арзамасский хлеб», выдавший справку (фамилия, имя, отчество и подпись):

_____ .

СПЕЦИАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

г. Арзамас

29 февраля 2024 г.

Закрытое акционерное общество «Арзамасский хлеб» (ИНН 5243000185), именуемое в дальнейшем «работодатель» в лице генерального директора Крайнова В. А., действующего на основании устава с одной стороны, и **Иванов Иван Иванович**, именуемый в дальнейшем «работник» (паспорт гражданина РФ: **22 15 000001** выдан **14.01.2016 г. УФМС России по Нижегородской области** (ИНН 526000000020, СНИЛС 157-000-000 10), с другой стороны, а совместно именуемые «стороны», составили специальное соглашение к трудовому договору от **25.05.2020 г. №161**, установив следующие специальные условия трудовых отношений:

I. В порядке статьи 26 ТК РФ (локальный уровень), в целях сохранения трудового и профессионального потенциала работника, работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных настоящим специальным соглашением к трудовому договору.

II. Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый в соответствии с настоящим специальным соглашением к трудовому договору:

1) имеет продолжительность 14 календарных дней в пределах **2024**-го календарного года;

2) является непрерывным (не разделяется на части; отзыв работника из такого отпуска, равно как и прибытие на работу, – не допускаются); не продлевается и не переносится исходя из каких-либо обстоятельств;

3) предоставляется в соответствии с графиком отпусков;

III. В целях прослеживаемости исполнения настоящего специального соглашения к трудовому договору в кадровом приказе, а также в графике отпусков, – делается ссылка на соответствующий номер статьи правил внутреннего трудового распорядка («36.1»).

IV. По случаю предоставления отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с настоящим специальным соглашением к трудовому договору работодатель гарантирует работнику выплату материальной помощи в размере **40 400 (Сорок тысяч четыреста)** рублей (с учётом суммы налога на доходы физических лиц).

V. Иные вопросы предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска по настоящему специальному соглашению к трудовому договору регулируются в соответствии с действующими у работодателя правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Подписывая настоящее специальное соглашение к трудовому договору, работник дополнительно подтверждает, что знает и понимает положения статьи 36.1 ПВТР.

Работодатель: _____ Крайнов В. А.

Работник: _____ **Иванов И. И.**

Работник подтверждает получение собственного экземпляра настоящего специального соглашения к трудовому договору:

_____ **Иванов И. И.**

Приложение 12

к правилам внутреннего трудового распорядка
(введено приказом от 10.03.2025 г. №29,
в ред. приказа от 13.03.2026 г. №48)

«ПРОСЬБУ УДОВЛЕТВОРИТЬ»	
работник кадрового агентства:	
(ФИО работника)	(подпись)
« ____ » _____ 20 __ г.	

Генеральному директору
ЗАО «Арзамасский хлеб» Крайнову В. А.
от _____
(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В порядке п. 2 ст. 40.1 / ст. 40.3 правил внутреннего трудового распорядка прошу компенсировать мне личные расходы, связанные с профессиональной гигиенической подготовкой и аттестацией / психиатрическим освидетельствованием (нужное подчеркнуть).

Совокупная денежная сумма: ____ руб. ____ коп.

Прилагаю следующие подтверждающие документы («да» или «нет»):

кассовый чек _____ ; справка по операции: _____ .

_____ (подпись) « ____ » _____ 20 __ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ
(по приказу Минздрава России от 20.05.2022 г. №342н)
(примерный образец)

1. Работодатель – ЗАО «Арзамасский хлеб» (ОГРН 1025201338920);
personal@arzamas-hleb.ru; +7 (831) 472-90-94; код по ОКВЭД 10.71.
2. Медицинская организация: ООО «Диамед» (ОГРН 1065243001670)
diamed.arzamas@gmail.com; г. Арзамас, ул. 50 лет ВЛКСМ, 28/1;
+7 (831) 472-39-90; +7 (831) 472-39-91; +7 (960) 163-90-04.
3. Работник – Иванов Иван Иванович 01.01.1980 г. рождения, мужчина.
Структурное подразделение работодателя – транспортное предприятие (авто-
колонна). Должность (профессия) – водитель автомобилей. Вид деятельности
– деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или
управлением движением транспортных средств.
4. Сведения о заключениях, выданных по результатам обязательных
предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников,
предусмотренных статьей 220 ТК РФ (при их наличии) – отсутствуют.
5. Дата формирования направления – 10 марта 2026 г.
6. Дата выдачи направления – 12 марта 2026 г.

Менеджер по персоналу
Комкова О. А.