



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «АИВ»

Харитонов С.В.

«13» Марта 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО «АИВ»

г. Москва
2023

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Термины и сокращения.....	4
3. Порядок приема на работу.....	7
4. Порядок перевода и перемещения работника.....	12
5. Порядок увольнения работника.....	14
6. Передача дел при увольнении.....	17
7. Порядок расчета с работником при увольнении.....	18
8. Основные права и обязанности работников.....	19
9. Основные права и обязанности работодателя.....	26
10. Рабочее время и его использование.....	28
11. Время отдыха.....	33
12. Отсутствие в связи с болезнью.....	36
13. Дистанционная работа.....	37
14. Трудовая дисциплина.....	42
15. Применяемые к работникам меры поощрения.....	45
16. Оплата труда.....	46
17. Регулирование трудовых отношений.....	48
18. Порядок работы с конфиденциальной информацией.....	49
19. Ответственность работодателя.....	50
20. Порядок обмена информацией.....	51
21. Допуск на территорию офиса.....	52
22. Заключительные положения.....	53
Приложение № 1.....	54
Приложение № 2.....	55
Приложение № 3.....	56

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ООО «АИВ» (далее – Компания) и регламентируют порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Компании.

1.2. Настоящие Правила вводятся в Компании с целью установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления дисциплины труда, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Компании.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Компании и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях. Круг обязанностей, которые выполняют работники по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, являющимися неотъемлемой частью трудового договора.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Компании.

1.7. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора. Все изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом Генерального директора и доводятся до сведения работников под подпись.

1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Компанией с учетом мнения представительного органа работников, при его наличии.

1.9. Нарушение Правил работодателем и работниками Компании является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Официальным представителем Компании является единоличный исполнительный орган – Генеральный директор.

1.11. На момент утверждения Правил представительный орган работников Компании не создан.

2. Термины и сокращения

Работодатель	Общество с ограниченной ответственностью «Академия ИнфоВотч»
Руководитель Компании	Единоличный исполнительный орган Компании (генеральный директор)
Работник	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
Непосредственный руководитель	Руководитель структурного подразделения в непосредственном подчинении которого находится работник
ЛНА	Локальный нормативный акт Компании
Дистанционная (удаленная) работа	Выполнение определенной трудовым договором трудовой функции постоянно либо временно вне места нахождения работодателя, его обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.
Временная дистанционная работа	Выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.
Дистанционный работник	Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным

	нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.
Уполномоченный руководитель	Руководитель подразделения, наделенный соответствующими полномочиями устанавливать требования к организации деятельности, запрашивать отчетность, выдавать поручения, вносить предложения по поощрению и применению мер воздействия по отношению к работникам Компании
Дисциплина труда	Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
Финансово-хозяйственная дисциплина	Обязательный для всех участников финансовых и хозяйственных отношений, агентов финансовых и хозяйственных операций порядок осуществления финансовой, производственной и инвестиционной деятельности, платежей, расчетов, а также обеспечения их необходимыми ресурсами в установленном законодательстве порядке, а также в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Компании, изданными в соответствии с требованиями законодательства
Меры дисциплинарной ответственности	Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям
Нарушение трудовой дисциплины	Неисполнение/ненадлежащее исполнение требований регламентирующих и методических документов, проектных и программных документов, планов мероприятий, поручений уполномоченных руководителей, а также предоставление недостоверной отчетной информации и иных обязанностей, установленных федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Трекер	Внутрикорпоративный сервис для управления проектами и процессами
Педагогический работник (преподаватель)	Физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Компанией и выполняет обязанности по обучению обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
Обучающийся (или слушатель)	Физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации)
Научный работник	Гражданин, обладающий необходимой квалификацией и профессионально занимающийся научной и(или) научно-технической деятельностью

3. Порядок приема на работу

3.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

3.2. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные права и обязанности работника и работодателя. Содержание трудового договора регламентируется статьей 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя.

3.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора выдается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.5. Возможность работы по совместительству вне Компании оговаривается при оформлении трудовых отношений. Работники Компании обязаны сообщить Генеральному директору о своем намерении оформить трудовой договор по совместительству в иной организации, не позднее 10 календарных дней до даты заключения трудового договора.

3.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, необходимость предъявления которых предусмотрена законодательством РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.7. При заключении трудового договора впервые, трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется), документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляет работодатель.

3.8. Для оформления кадровых документов, предоставления налоговых льгот, назначения пособий по нетрудоспособности работник может также дополнительно предъявить следующие документы и информацию:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях (свидетельство о рождении);
- справку (справки) о сумме заработка, из которого должно быть исчислено пособие, с места (мест) работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (у других страхователей) по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 17.01.2011 № 4н.

3.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающее на работу, может по собственной инициативе представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, описание навыков (например, знание языков программирования и т.д.).

3.10. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.11. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях требованиям. Компания вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев или до 6 месяцев (для руководителей Компании и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений Компании). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

3.12.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3.12.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

3.12.5. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, по согласованию между работодателями;

3.12.6. Лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

3.12.7. Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.13. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.14. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

3.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

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

3.18. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок;

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

3.19. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.20. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.21. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, с учетом перечней работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовых форм этих договоров, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ.

3.22. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

3.23. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, работодатель:

3.23.1. Знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.23.2. Проводит инструктаж по охране труда, организывает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

3.23.3. Знакомит под расписку работника с Положением о коммерческой тайне.

3.24. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для работника основной и, если работник не выбрал ведение электронной трудовой книжки.

3.25. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.26. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

3.27. Информация о персональных данных работников может быть использована в Компании и за ее пределами только в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ), 152-ФЗ от 27.07.2006.

4. Порядок перевода и перемещения работника

4.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, и регулируется положениями статей главы 12 ТК РФ.

4.2. Компания ставит своей задачей развитие и поощрение профессионального роста и личных достижений каждого работника и поэтому делает все возможное, чтобы помочь работнику в достижении поставленных целей. В случаях появления свободной вакансии в подразделениях Компании преимущество в выборе кандидатов будет отдаваться работникам Компании.

4.3. Перевод по инициативе Компании по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

4.3.1. Работодатель не позднее, чем за 2 месяца до даты перевода, в письменной форме уведомляет работника о переводе;

4.3.2. При согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом генерального директора Компании или уполномоченным лицом;

4.3.3. При отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Компании работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

4.3.4. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.4. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

4.4.1. Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

4.4.2. При согласии работника перевод оформляется приказом подписанным генеральным директором Компании или уполномоченным лицом;

4.4.3. При отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

4.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

4.6. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.7. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации и, как следствие, нижеоплачиваемую.

4.8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (далее- Соглашение), составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником).

4.9. Один экземпляр Соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра Соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре Соглашения, хранящемся у работодателя.

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

5. Порядок увольнения работника

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день, после получения работодателем заявления работника об увольнении.

5.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в случае отзыва заявления на увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

5.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается после завершения этой работы.

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

5.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Компания предупреждает персонально и под подпись работников не менее, чем за два месяца до даты увольнения.

5.9. Компания с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Компания обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

5.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

5.12. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

5.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Компании) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.14. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование:

5.14.1. Находящиеся у него на исполнении несекретные документы и документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

5.14.2. Оргтехнику, оборудование, инвентарь и иное имущество работодателя, закрепленное за работником;

5.14.3. Пропуск для прохода на территорию Компании;

5.14.4. Документы и информацию, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, непосредственному руководителю или ответственному лицу, назначенному руководителем.

5.15. При увольнении материально-ответственного лица работодатель обязан обеспечить прием товарно-материальных ценностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового

договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.18. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие пункт, часть, статью ТК РФ.

5.19. После принятия решения об увольнении по инициативе работника, по инициативе работодателя или по соглашению сторон, работник передает Генеральному директору подписанное им лично и согласованное с непосредственным руководителем заявление об увольнении, получает обходной лист (Приложение №1) и Акт приема-передачи дел при увольнении (Приложение №2).

6. Передача дел при увольнении

6.1. После получения Акта приема-передачи дел при увольнении работник обязан подготовить и передать дела другому лицу, поступающему на данную должность, либо лицу, назначенному для принятия дел непосредственным руководителем, или самому руководителю в сроки и в порядке, установленные настоящими Правилами.

6.2. Непосредственный руководитель принимает решение, кто из работников участвует в приеме-передаче дел, определяет сроки, время и место приема-передачи дел. В случае срочного освобождения должности дела должны быть переданы в течение одного рабочего дня с того момента, как стало известно об освобождении работником занимаемой им должности.

6.3. Работник, передающий дела, предъявляет работнику, принимающему дела, все передаваемые документы и материальные ценности (печати, ключи и др.). Перечень переданных дел указывается в Акте приема-передачи дел при увольнении. Передаваемые дела проверяются непосредственным руководителем и работником, принимающим дела. При этом проверяются имеющиеся недостатки и несоответствия дел (например, несоответствие описи дела имеющимся в нем документам, отсутствие каких-либо обязательных по закону документов, полнота заполнения документов и др.).

6.4. По результатам приема-передачи дел составляется Акт приема-передачи дел при увольнении. Акт подписывается работником, сдающим дела, и работником, принимающим дела, и заверяется непосредственным руководителем.

6.5. После получения всех подписей на обходном листе и в Акте приема-передачи дел при увольнении работник возвращает их Генеральному директору и получает трудовую книжку с записью об увольнении.

6.6. В случае неисполнения работником своих трудовых обязанностей по приему-передаче дел он несет ответственность согласно трудовому законодательству, в том числе к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора, увольнения по соответствующему основанию (расторжение трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).

7. Порядок расчета с работником при увольнении

7.1. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или справку СТД-Р, если работник выбрал ведение электронной трудовой книжки, расчётный листок, справку для расчёта больничных по форме 182Н, справку СЗВ-м и СЗВМ-стаж и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

7.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, либо нахождением работника в другом регионе, работодатель обязан направить работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку ее по почте на указанный в согласии адрес. В случае ведения электронной трудовой книжки и неполучения в день увольнения справки СТД-Р работником, работодатель обязан направить данный документ заказным письмом на адрес регистрации работника.

7.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Компании, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.

7.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Компании (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ), либо сокращением численности или штата работников (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

7.5. Окончательный расчет с работником, включая денежную компенсацию за неиспользованные дни отпуска на дату увольнения, выходное пособие в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ и условиями соглашения о расторжении трудового договора, производится посредством перечисления причитающейся суммы на расчетный счет работника.

7.6. При увольнении из Компании работник обязан вернуть всё находившееся в его распоряжении имущество, принадлежащее Компании.

8. Основные права и обязанности работников

8.1. Работник имеет право на:

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

8.1.2. Представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

8.1.3. Отказ от выполнения работ в случае, если это повлечёт нарушение трудового законодательства и иных федеральных законов;

8.1.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

8.1.6. Отдых в течение рабочего дня в период, установленный работодателем.

8.1.7. Оплачиваемый ежегодный отпуск в размере согласно пункту 11.8 настоящих Правил;

8.1.8. Еженедельный непрерывный отдых, продолжительностью не менее 42 часов;

8.1.9. Отдых в нерабочие праздничные дни, установленные законодательством;

8.1.10. Получение достоверной информации от работодателя об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

8.1.12. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

8.1.13. Дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

8.1.14. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

8.1.15. Внеочередной медицинский осмотр в соответствие с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

8.1.16. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором;

8.1.17. Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которые могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются;

8.1.18. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

8.1.20. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

8.1.22. Защиту своих персональных данных;

8.1.23. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8.1.24. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

8.1.25. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

8.1.26. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.2. Педагогический работник (преподаватель) имеет право на:

8.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

8.2.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

8.2.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

8.2.4. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

8.2.5. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.2.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

8.3. Педагогический работник (преподаватель) пользуется следующими академическими правами и свободами:

8.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

8.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

8.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

8.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

8.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

8.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

8.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Компании, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Компании;

8.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Компании, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Компании;

8.3.9. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

8.3.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

8.3.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

8.4. Научные работники Компании наряду с правами, предусмотренными о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

8.4.1. выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество.

8.4.2. Иные права устанавливаются законодательством РФ, локально-нормативными актами Компании, трудовым договором.

8.5. Работник обязан:

8.5.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

8.5.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

8.5.3. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ и другими федеральными законами, регламентирующими труд работника;

8.5.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения Генерального директора и непосредственного руководителя;

8.5.5. Не мешать выполнению обязанностей другим работникам;

8.5.6. Соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты, действующие в Компании;

8.5.7. Соблюдать трудовую дисциплину;

8.5.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

8.5.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.5.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требования охраны труда;

8.5.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

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

8.5.13. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

8.5.14. Возмещать причиненный работодателю ущерб в порядке, установленном ТК РФ;

8.5.15. Сообщать работодателю об изменении учетных данных (изменении фамилии, имени, отчества, изменении места жительства, изменении паспортных данных, изменении сведений о воинском учете и т.д.) в течение 10 рабочих дней с момента получения документов/штампов, подтверждающих данные изменения;

8.5.16. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8.5.17. Незамедлительно извещать своего непосредственного и вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем в рабочее время, или об ухудшении состояния своего здоровья;

8.5.18. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы работодателя;

8.5.19. Не разглашать коммерческую и финансовую информацию, а также индивидуальные условия трудового договора, правила и регламенты, утвержденные в Компании, должностные инструкции, результаты оценки работников, условия индивидуальных поощрений, персональные данные работников и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

8.5.20. Соблюдать установленный законодательством и работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

8.5.21. Возместить затраты, понесенные Компанией при направлении его на обучение за счет средств Компании в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Компании;

8.5.22. Не допускать конфликта интересов, т. е. ситуаций, при которых личная заинтересованность работника может повлечь ненадлежащее исполнение им обязанностей по отношению к Компании, вследствие чего возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и интересами Компании, способное привести к причинению ущерба интересам и (или) деловой репутации Компании.

8.5.23. Заранее согласовывать с Генеральным директором Компании или уполномоченным лицом публичные высказывания, касающиеся деятельности Компании, для представителей средств массовой информации и других лиц, обратившихся к работнику с просьбой дать интервью или выступить с докладом.

8.6. Педагогический работник (преподаватель) обязан:

8.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

8.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

8.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

8.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

8.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

8.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

8.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

8.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

8.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

8.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

8.7. Научные работники Компании наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

8.7.1. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

8.7.2. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

Иные обязанности устанавливаются законодательством РФ, локально-нормативными актами Компании, трудовым договором.

8.8. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

9. Основные права и обязанности работодателя

9.1. Работодатель имеет право:

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

9.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

9.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

9.1.4. Устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок работникам.

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

9.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

9.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

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

9.2. Работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и требования по обеспечению охраны труда, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

9.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

9.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

9.2.5. Предоставлять работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Положением об оплате труда, настоящими Правилами, трудовым договором;

9.2.7. Возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками.

9.2.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

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

9.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

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

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

9.2.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранения жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

9.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

9.2.16. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права;

9.2.17. Предоставлять работнику необходимые условия для выполнения требований по защите информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

9.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

10. Рабочее время и его использование

10.1. В Компании для всех работников, за исключением педагогических работников, устанавливаются следующие режимы работы:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени всех работников, за исключением педагогических работников, составляет 40 часов в неделю и ежедневно с понедельника по пятницу – 8 часов 00 минут, если иное не установлено трудовым договором и Правилами.

10.2. Для всех работников, за исключением педагогических работников:

- рабочее время распределяется с понедельника по пятницу, начало работы – 10 часов 00 минут, окончание работы — 18 часов 30 минут;

- перерыв для отдыха и питания составляет не более 30-ти минут в день в интервале между 13 ч 00 мин и 16 ч 00 мин. Время для отдыха и питания для каждого работника согласовывается с его непосредственным руководителем.

10.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Компании наряду с Правилами определяется иными локальными нормативными актами Компании, трудовым договором, графиками работы, учебным планом и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Время начала работы, время окончания работы, время перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются работодателем в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

10.4. Работник использует перерыв по своему усмотрению и имеет право отлучаться с места выполнения работы.

10.5. Приказом генерального директора для работников отдельных структурных подразделениях, за исключением педагогических работников, может быть установлена 40-часовая рабочая неделя по скользящему графику. Режим рабочего времени регулируется графиком работы (сменности). График работы (сменности) составляется работодателем ежемесячно на каждый день (смену) с еженедельным или суммированным учетом рабочего времени и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Графиком работы (сменности) устанавливается время начала, окончания и продолжительности ежедневной работы (смены), время ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха (выходные дни). Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут устанавливается в середине смены.

10.6. Ненормированный рабочий день. Работники работают в режиме пятидневной рабочей недели согласно п. 10.1., но при этом исходя из специфики их работы, по распоряжению работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условие трудового договора.

Перечень должностей, для которых установлен данный режим работы, утверждается приказом генерального директора.

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

10.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

10.9. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

10.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты

может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10.11. Работа в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в эти дни допускается лишь в исключительных случаях, определяемых законодательством и ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника, по письменному приказу работодателя с соблюдением ограничений, установленных ст.113 ТК РФ.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.12. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производится в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 ТК РФ.

10.13. При необходимости работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы. Данная процедура оформляется в виде совмещения, исполнения обязанностей отсутствующего работника, увеличения объема работы, расширения зоны обслуживания.

10.14. Для отдельных категорий работников, установленных ТК РФ, работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

10.15. По согласованию работника и работодателя, либо в связи с производственной необходимостью, на основании приказа работодателя, время начала и окончания работы может быть индивидуально изменено. Для изменения времени начала и окончания рабочего дня или предоставления режима неполного рабочего времени работник обязан предоставить заявление в письменной форме Генеральному директору, с резолюцией непосредственного руководителя, после чего может быть издан приказ о предоставлении работнику индивидуального режима рабочего времени.

10.16. Компания ведет табельный учет. Каждому работнику выдается электронный пропуск, с помощью которого фиксируется время его прихода и ухода, а также все перемещения в течение рабочего дня. Фиксация времени прихода и ухода с работы является обязательной для всех работников.

10.17. Работник обязан уведомить Работодателя о факте утери электронного пропуска.

10.18. При нахождении в помещении офиса Компании работник должен иметь пропуск при себе постоянно. Использовать пропуска других работников или передавать кому-либо свой пропуск запрещается.

10.19. Работник, покидая рабочее место в рабочее время, обязан поставить об этом в известность своего руководителя по корпоративной электронной почте.

10.20. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день и может применить к нему дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

10.21. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующему ТК РФ. В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и отчет об использованных средствах.

10.22. Преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

10.23. В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности работник обязан предупредить об этом, не позднее дня отсутствия, непосредственного руководителя по телефону, а также завести заявку в Трекер о своем отсутствии по болезни и редактировать даты, в случае если листок нетрудоспособности продлевается.

11. Время отдыха

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

11.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут;
- 2) выходные дни – суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни - в соответствии с действующим законодательством;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

11.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

11.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

11.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный день.

11.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

11.8. Компания предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех работников, кроме педагогических работников, продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 (три) календарных дня;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

11.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в установленный на основании графика отпусков срок по согласованию между работником и его непосредственным руководителем на основании заведенной и согласованной заявки в Трекере. Работник обязан подписать приказ не позднее, чем за две недели до запланированного ухода в отпуск.

11.10. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

11.11. Работник, принятый на работу в Компанию после утверждения графика отпусков, обязан не позднее, чем за 3 недели до предполагаемой даты начала отпуска завести заявку в Трекер, согласовать ее у непосредственного руководителя, а затем подписать приказ на отпуск не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

11.12. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном ТК РФ.

11.13. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании. По соглашению с непосредственным руководителем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.14. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.15. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. В случае если на работе по совместительству продолжительность оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

11.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

11.17. Некоторым категориям работников, в соответствии с законодательством РФ может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск.

11.18. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной пожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

12. Отсутствие в связи с болезнью

12.1. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он обязан сообщить непосредственному руководителю по телефону и завести заявку в Трекер о своем отсутствии по болезни до 11 часов 00 минут первого дня своего отсутствия на работе приблизительную продолжительность своего отсутствия, а также редактировать даты, в случае если электронный листок нетрудоспособности продлевается. После своего выздоровления при явке на работу предоставить данные электронного листка нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия в установленном порядке.

12.2. Если для работника не представляется возможным связаться с непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).

12.3. При заболевании работнику необходимо вызвать врача, который обязан выписать листок временной нетрудоспособности с указанием срока освобождения от работы.

12.4. Если заболевание работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

12.5. Если работник почувствовал себя плохо на рабочем месте, он должен сообщить об этом непосредственному руководителю, который может принять решение о вызове врача в офис или согласовать освобождение Работника от работы и вызвать врача на дом.

12.6. Порядок оплаты больничных листов определяется Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 213-ФЗ.

12.7. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

13. Дистанционная работа

13.1. На дистанционную работу работодатель принимает работников в порядке, определенном гл. 11 ТК РФ с учетом гл. 49.1 ТК РФ.

13.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем.

13.4. Работники Компании могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

13.4.1. Постоянная дистанционная работа - когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

13.4.2. Временная дистанционная работа - когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

13.4.3. Периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

13.5. Заключение трудового договора о постоянной дистанционной работе:

13.5.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору о постоянной дистанционной работе, могут заключаться при личном предоставлении документов в офисе Компании, или путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ. Также по требованию работодателя дистанционный работник, с которым заключен Договор путем обмена электронными документами, обязан направить курьерской службой подписанный со своей стороны экземпляр трудового договора или дополнительное соглашение к трудовому договору о постоянной дистанционной работе на бумажном носителе в течение 3-х календарных дней с момента получения запроса от работодателя.

13.5.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

13.5.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не

предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

13.5.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, может осуществляться путем обмена электронными документами.

13.5.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

13.5.6. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

13.6. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работника на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

13.7. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, работодатель вправе перевести работников Компании на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

13.8. Временный перевод работников Компании на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

13.9. Приказ о временном переводе работников Компании на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- режим рабочего времени.

13.10. Работникам Компании может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

13.11. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

13.12. Взаимодействие с дистанционным работником:

13.12.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте Компании.

13.12.2. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

13.12.3. При взаимодействии с работником может быть использован корпоративный мессенджер и программы видеоконференций.

13.12.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия на корпоративную почту работника.

13.12.5. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник направляет отчет непосредственному руководителю. Частота и сроки направления отчетов согласовываются по корпоративной почте с непосредственным руководителем.

13.12.6. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет и регулярно проверять корпоративную электронную почту в течение своего рабочего времени.

13.12.7. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность Генерального директора. После этого должен быть составлен акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

13.12.8. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

13.13. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

13.14. Организация работы дистанционного работника:

13.14.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с работником.

13.14.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем.

13.15. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам.

Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

13.16. Порядок компенсации расходов:

13.16.1. Работодатель предоставляет дистанционному (удаленному) работнику оборудование и программно-технические средства.

13.16.2. Работники, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование своего оборудования или арендованного оборудования, программно-аппаратных средств, обеспечение информационной безопасности, использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 (одна тысяча) рублей.

13.16.3. Выплаты, предусмотренные пунктом 13.16.2 настоящих Правил, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

13.17. Прекращение временного перевода на дистанционную работу:

13.17.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.17.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику не менее чем за 3 рабочих дня будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении о прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

13.18. Дополнительные основания увольнения:

13.18.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если работник не отвечает на запросы работодателя больше двух рабочих дней подряд без уважительной причины (статья 312.8 ТК РФ)

13.18.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним может быть расторгнут, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

14. Трудовая дисциплина

14.1. Виды нарушений трудовой дисциплины и перечень мер воздействия.

В рамках настоящего раздела рассматриваются следующие виды нарушений трудовой дисциплины:

- неисполнение/ненадлежащее исполнение требований регламентирующих и методических документов;
- предоставление недостоверной отчетной информации уполномоченному руководителю;
- неисполнение/ненадлежащее исполнение поручений уполномоченного руководителя;
- неисполнение/ненадлежащее исполнение проектных и программных документов;
- неисполнение/ненадлежащее исполнение планов мероприятий.

14.1.1. Применение меры воздействия к работникам Компании за нарушение/нарушения трудовой дисциплины, указанные в пункте 14.1. Правил, возможно только при следующих условиях:

14.1.1.1. В отношении неисполнения/ненадлежащего исполнения требований внутренних и регламентирующих документов, регулирующих деятельность Компании.

14.1.1.2. В отношении предоставления недостоверной отчетной информации уполномоченному руководителю.

14.1.1.3. В отношении неисполнения/ненадлежащего исполнения поручений уполномоченного руководителя – поручение уполномоченного руководителя должно быть документально зафиксировано и иметь указание на выполнение конкретной деятельности или конкретных действий в установленные сроки.

14.1.1.4. В отношении неисполнения/ненадлежащего исполнения планов мероприятий.

14.1.2. Нарушения трудовой дисциплины должны быть документально зафиксированы и иметь ссылку на документ, требования которого были нарушены. Если требования/поручения, которые нарушил работник, не утверждены в установленном Компанией порядке или документально не зафиксированы, то меры воздействия в отношении работника не могут быть применены.

14.1.3. За нарушение трудовой дисциплины могут быть применены следующие меры дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

14.1.4. Конкретный вид мер дисциплинарных взысканий определяется в каждом конкретном случае, исходя из обстоятельств совершения нарушения, повторяемости, тяжести совершенного

проступка и характера последствий нарушения с учетом классификации мер воздействия согласно Приложению № 3.

14.1.5. В случае если вид дисциплинарного проступка не конкретизирован в классификациях возможных мер воздействия в выделенных областях деятельности, указанных в соответствующих приложениях, то уполномоченный руководитель при определении вида мер дисциплинарного взыскания руководствуется классификацией возможных мер воздействия за нарушения трудовой дисциплины, приведенных в Приложении № 3.

14.2. Механизм определения и применения мер воздействия за нарушение трудовой дисциплины:

14.2.1. При получении документально зафиксированной информации о выявленном нарушении трудовой дисциплины уполномоченный руководитель сообщает об этом непосредственному руководителю работника, нарушившего трудовую дисциплину (если в документально зафиксированной информации о нарушении установлен работник Компании) и Руководителю Компании.

14.2.2. В случае выявления нарушений или дисциплинарного проступка, виновный работник не установлен, то организуется проведение служебной проверки в соответствии с ЛНА Компании.

14.2.3. Руководитель Компании в порядке, установленном ТК РФ, и в соответствии с ЛНА Компании требует предоставления письменного объяснения от работника, нарушившего трудовую дисциплину.

Указанное письменное объяснение работника, нарушившего трудовую дисциплину, в течение двух рабочих дней предоставляется непосредственному руководителю.

14.2.4. На основании письменных объяснений работника непосредственный руководитель в трехдневный срок выносит предложения по применению мер воздействия Руководителю Компании.

14.2.5. В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

14.2.6. Уполномоченный руководитель, руководствуясь классификациями, приведенными в Приложении № 3, в течение пяти рабочих дней вносит предложения по применению мер воздействия и передает их Руководителю Компании для принятия решения.

14.2.7. В случае если факт нарушения трудовой дисциплины работником и/или его непосредственным руководителем не признан, то в Компании организуется проведение служебной проверки.

14.2.8. По результатам служебной проверки уполномоченный руководитель вправе внести предложения о применении возможной меры воздействия в отношении работника Компании, нарушившего трудовую дисциплину, исходя из обстоятельств совершения нарушения, повторяемости, тяжести и последствий нарушения в каждом конкретном случае.

14.2.9. Меры воздействия за совершенные и выявленные нарушения применяются однократно. Не допускается повторное применение в отношении работника мер воздействия за одно и то же нарушение трудовой дисциплины.

14.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца, со дня обнаружения нарушения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, и шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

14.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание, несмотря на отказ работника ознакомиться с приказом, считается наложенным.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

14.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

15. Применяемые к работникам меры поощрения

15.1. За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, значительный вклад в деятельность Компании, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- Объявление благодарности,
- Премия,
- Повышение должностного оклада,
- Установление надбавки;
- Повышение в должности (с учетом установленного в Компании порядка);
- Награждение Почетной грамотой,
- Представление к званию "Лучшего работника".

15.2. Работники, получающие поощрения, определяются в соответствии с правилами, установленными в Компании.

15.3. Поощрения объявляются приказом генерального директора или лица, им уполномоченного. По решению руководства Компании эти приказы могут доводиться до сведения всего коллектива.

15.4. Премии выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда Компании.

15.5. Работникам, наиболее успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по службе.

15.6. В Компании могут применяться и другие формы поощрения за успехи в работе.

15.7. Применение мер поощрений работников есть право, а не обязанность работодателя. Работник не вправе требовать, настаивать либо понуждать работодателя воспользоваться своим правом предоставить ему компенсации, доплаты и надбавки, не предусмотренные действующим законодательством.

15.8. Поощрения оформляются приказом работодателя и доводятся до сведения работника под подпись.

16. Оплата труда

16.1. Оплата труда работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включает в себя фиксированный размер оплаты труда (оклад), а также стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты.

16.2. Фиксированный размер оплаты труда (оклад) для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у работодателя, и прописывается в трудовом договоре.

16.3. Для расчета заработной платы применяются следующие алгоритмы расчета:

Так для расчета заработной платы работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени, применяется следующий алгоритм:

- Оплата по окладу рассчитывается как произведение установленного работнику оклада на отношение фактически отработанных дней к плановым дням по производственному календарю за расчетный месяц.

В случае если в течение расчетного месяца у работника изменился оклад, расчет оплаты производится для каждого неполного периода как произведение оклада соответствующего неполного периода на отношение фактически отработанных часов за неполный период к плановым часам за расчетный месяц по графику.

16.4. Выплаты стимулирующего характера:

16.4.1. При совмещении работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, т.е. при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы и норм Положения об оплате труда работников Компании.

16.4.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже, чем каждые полмесяца, 10 (десятого) и 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника. При совпадении дня выплаты с выходным и/или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

16.4.3. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

16.4.4. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, других выплат, причитающихся работнику, обязан выплатить их

с уплатой процентов (денежной компенсации) согласно действующему законодательству РФ за каждый день задержки.

16.4.5. В соответствии со ст. 136 ТК РФ извещение работника о составных частях заработной платы производится путем формирования расчетного листка.

16.4.6. Размеры заработной платы и других выплат в Компании являются конфиденциальной информацией, которую возможно обсуждать, при возникновении такой необходимости, только с непосредственным руководителем, директором по кадровым и административным вопросам и специалистом по кадрам. В случае обнаружения фактов раскрытия данной информации к работнику будут применяться меры дисциплинарного взыскания.

16.5. Оплата труда работников Компании регламентируется Положением об оплате труда Компании.

17. Регулирование трудовых отношений

17.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и генеральному директору. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

17.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и партнерами.

17.3. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 ТК РФ.

17.4. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Компания обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

17.5. За полученные от Компании материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

18. Порядок работы с конфиденциальной информацией

18.1. Любая информация, касающаяся деловых отношений, контрагентов, финансовых или иных аспектов деятельности Компании, включая любую финансовую, правовую, налоговую, бухгалтерскую, техническую, технологическую, коммерческую, экономическую, и другую информацию, которую работники могли получить от Компании в связи с их трудовыми отношениями с Компанией является конфиденциальной (далее — «Конфиденциальная информация»).

18.2. Работники Компании обязуются в течение срока действия трудового договора с Компанией, а также в течение 5 (пяти) лет после его прекращения сохранять конфиденциальность относительно содержания данной информации. При этом работники не вправе без предварительного письменного согласия работодателя прямо или косвенно раскрывать содержание такой Конфиденциальной информации полностью или частично, за исключением раскрытия:

а) в течение срока действия трудового договора другим работникам Компании, которые в силу служебной необходимости имеют право получать доступ к такой Конфиденциальной информации;

б) в течение срока действия трудового договора контрагентам, юридическим и финансовым консультантам Компании, а также государственным и муниципальным органам власти, которым такая Конфиденциальная информация должна быть предоставлена в интересах Компании;

в) в силу прямого предписания законодательства РФ;

г) когда Конфиденциальная информация становится общеизвестной по причине, не зависящей от работника.

18.3. Разглашение сведений, составляющих Конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

— дисциплинарную;

— гражданско-правовую в части возмещения причиненных убытков;

— уголовную по ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

19. Ответственность работодателя

19.1. Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату работнику заработка, не полученного в результате:

— незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

— отказа Компании от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или решения государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

— задержки Компанией выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

— других случаев, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами;

б) за причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

19.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Компания привлекается к административной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

19.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Компании, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или решением суда.

20. Порядок обмена информацией

20.1. Между работником и работодателем предусмотрен следующий обмен документами:

— через электронную переписку, включая корпоративную электронную почту и личную электронную почту работника, с последующей отправкой почтой или передачей под подпись тех документов, которые работнику и (или) работодателю в соответствии с действующим законодательством РФ необходимо представить в оригинале;

— с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

— посредством электронного обмена документами допускается осуществлять:

знакомство с внутренними локальными нормативными актами;

подачу заявлений;

предоставление объяснений;

предоставление отчетов о работе;

постановку задач работнику;

ознакомление с приказами;

ознакомление с изменениями к трудовому договору;

уведомления об изменении условий трудового договора;

20.2. Иные уведомления, направляемые работнику работодателем в соответствии с условиями ТК РФ.

20.3. По требованию работодателя работник, с которым был осуществлен обмен электронными документами, обязан направить курьерской службой подписанный со своей стороны оригинал документа на бумажном носителе в течение 3 календарных дней с момента получения запроса от работодателя.

21. Допуск на территорию офиса

21.1. Строго запрещен внос в помещение офиса:

21.1.1. Взрывчатых, ядовитых, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей и предметов, химически опасных реактивов, радиоактивных и биологически опасных веществ и материалов.

21.1.2. Газовых пистолетов и револьверов, боеприпасов к ним, спортивного оружия, огнестрельного оружия (гладкоствольного и нарезного), холодного оружия (включая метательное), пневматического оружия, сигнального оружия.

21.2. Посетители не могут находиться в помещениях офиса без сопровождающих лиц из числа работников Компании.

21.3. Руководители подразделений несут ответственность за посетителей своих подразделений. Работники несут ответственность за приглашенных ими посетителей.

21.4. Вывоз (вынос) любой собственности Компании с территории офиса допускается только по предъявлению соответствующей заявки, подписанной непосредственным руководителем.

21.5. Ввоз (внос) собственных материальных ценностей, не принадлежащих Компании, но сходных с имеющимися у него в наличии, разрешается только после оформления соответствующей заявки.

22. Заключительные положения

22.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения Генеральным директором и вводятся в действие приказом по Компании.

22.2. По всем вопросам, не предусмотренным настоящими Правилами, обучающийся, работник и работодатель руководствуются положениями иных ЛНА Компании, ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

22.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством и ЛНА.

Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

22.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится под подпись. Подпись работника означает его согласие с Правилами и обязательство исполнения.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ФИО		
Должность		
Дата увольнения		
Наименование отдела, Месторасположение	ФИО, Подпись ответственного лица, дата подписания	Отметка о задолженности в случае ее наличия (либо прочерк)
Непосредственный руководитель		
Главный бухгалтер (задолженностей перед компанией нет)		
Секретариат <ul style="list-style-type: none"> • Нет долгов по подписям в документах (командировочные удостоверения, приказы на командировки) • сдана карта на питание до 13.00 • сдан пропуск на машину, если оформляли • Книги в библиотеку вернули 		
Иное (указать отдел) – вносится непосредственным руководителем!		

Приложение № 2

Москва

_____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при увольнении

Мы, нижеподписавшиеся,

(должность того, кто увольняется, Ф. И. О.),

(должность того, кто принимает дела, Ф. И. О.)

подписали настоящий акт о том, что при увольнении (должность, Ф. И. О. того, кто увольняется) были переданы (должность, Ф. И. О. того, кто принимает дела) следующие дела:

Наименование работ/проектов/документов	Статус выполнения работ/проектов/наличия документов	Выявленные недочеты/ошибки (если имеются)

Лица, подписавшие настоящий акт передачи дел свидетельствуют, что на момент передачи дел они не имеют друг к другу претензий, а также подтверждают передачу дел, материалов и документов, имеющихся у увольняющегося работника.

Подписи сторон:

_____ (должность того, кто увольняется, Ф. И. О.)

_____ (должность того, кто принимает дела, Ф. И. О.)

_____ (должность непосредственного руководителя увольняющегося, Ф. И. О.)

Классификация возможных мер воздействия за нарушения трудовой дисциплины

№ п/п	Примерный перечень видов дисциплинарных проступков (нарушений) трудовой дисциплины	Вид дисциплинарного проступка (нарушения)	Рекомендуемые меры воздействия ¹
			Дисциплинарные взыскания
1	Неисполнение/ненадлежащее исполнение требований Распорядительно-нормативных документов	Серьезное нарушение	Замечание, выговор
		Недопустимое нарушение	Выговор, увольнение
2	Предоставление недостоверной отчетной информации уполномоченному руководителю	Серьезное нарушение	Замечание, выговор
		Недопустимое нарушение	Выговор, увольнение
3	Неисполнение поручений уполномоченного руководителя	Серьезное нарушение	Замечание, выговор
		Недопустимое нарушение	Выговор, увольнение
4	Неисполнение/ненадлежащее исполнение проектных и программных мероприятий	Серьезное нарушение	Замечание, выговор
		Недопустимое нарушение	Выговор, увольнение
5	Неисполнение/ненадлежащее исполнение планов мероприятий	Серьезное нарушение	Замечание, выговор
		Недопустимое нарушение	Выговор, увольнение

Классификация возможных мер воздействия к нарушителям финансовой и хозяйственной дисциплины

№ п/п	Примерный перечень дисциплинарных проступков (нарушений)	Вид дисциплинарного проступка (нарушения)	Субъект ответственности	Дисциплинарные взыскания
1	2	3	4	5
1	Невыполнение подрядчиком работ/фактическая недопоставка товаров, работ, услуг при отсутствии надлежащего контроля за			Выговор

¹ Меры воздействия зависят от степени тяжести и последствий нарушения трудовой дисциплины.

	исполнением договорных обязательств, подписании заказчиком документов по исполнению договоров (акты сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг/прав пользования/оборудования/лицензий, акты по формам КС, акты приема-передачи имущества/акций/ долей, отчеты о выполненных работах, оказанных услугах, отчеты о целевом использовании выделенных средств, отчеты агента, товарные накладные, счета на оплату (полученные и др.)	Серьезное нарушение	Иные виновные работники	
		Недопустимое решение	Руководители Работники, непосредственно обслуживающие денежные или товарные ценности Работники, уполномоченные руководителями ² , иные виновные работники ³	Увольнение
2	Отсутствие подтверждающих документов по выполнению контрагентом условий договора	Серьезное нарушение	Иные виновные работники	Выговор
		Недопустимое решение	Руководители Работники, непосредственно обслуживающие денежные или товарные ценности Иные виновные работники ³	Увольнение
3	Завышение стоимости товаров, работ, услуг вследствие применения неправильных индексов/коэффициентов/нарушения ЛНА/ в нарушение условий договоров, в т.ч. при сооружении (реконструкции, модернизации)	Серьезное нарушение	Иные виновные работники	Выговор

² - по отношению к работникам, уполномоченным руководителями: в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

³ - по отношению к иным виновным работникам: в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

	объектов капитального строительства		Руководители	
		Недопустимое решение	Иные виновные работники ³	Увольнение
		Недопустимое решение	Руководители Работники, непосредственно обслуживающие денежные или товарные ценности	Увольнение
4	Злоупотребления ⁴ , в т.ч. заключение сделок или совершение иных действий с превышением полномочий	Серьезное нарушение	Руководители Иные виновные работники	Выговор
		Недопустимое решение	Руководители Работники, непосредственно обслуживающие денежные или товарные ценности Работники, уполномоченные руководителями ⁵ , иные виновные работники ³	Увольнение
5	Заключение сделок без одобрения/согласия в соответствии с			

⁴ Злоупотребление – действие работника в собственных интересах/интересах третьих лиц:

- сверх/в отсутствие полномочий;
- по принятию необоснованных решений;
- в нарушение действующих нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

⁵ - по отношению к работникам, уполномоченным руководителями: в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

	нормативными правовыми актами Российской Федерации	Серьезное нарушение	Работники, уполномоченные руководителями ⁶ , иные виновные работники ³	Выговор
		Недопустимое решение	Руководители Работники, уполномоченные руководителями ⁶ , иные виновные работники ³	Увольнение
6	Нарушение условий исполнения государственных контрактов ГОЗ	Серьезное нарушение	Иные виновные работники	Выговор
		Недопустимое решение	Руководители Иные виновные работники ³	Увольнение
7	Иные хозяйственные операции, которые привели к привлечению организации к бюджетной, административной, налоговой ответственности	Серьезное нарушение	Работники, уполномоченные руководителями, иные виновные работники	Выговор
		Недопустимое решение	Руководители Работники, уполномоченные руководителями ⁶ , иные виновные работники ³	Увольнение