



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

Положение вводится в действие с «01» февраля 2016 года

На момент утверждения настоящего Положения
представительный орган работников отсутствует

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования учебный центр «Сетевая Академия» (далее именуемые «Правила») являются локальным нормативным актом Организации и разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными (в том числе локальными) нормативными актами, содержащими нормы трудового права и Уставом НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения лиц, работающих по трудовому договору, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к лицам, работающим по трудовому договору, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия» (далее по тексту – «Организация»).

1.3. Основными целями настоящих Правил являются:

1.3.1. укрепление трудовой дисциплины;

1.3.2. эффективная организация труда в Организации;

1.3.3. способствование рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества и производительности труда лиц, работающих по трудовому договору с Организацией.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

1.4. «Работодатель» - НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании заключенного с Работодателем трудового договора.

«Стороны» - Работник и Работодатель, заключившие трудовой договор.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Организации. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Организации под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

1.6. В случаях, не урегулированных в настоящих Правилах, Работодатель и Работник руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение вводится в действие приказом Директора Организации или лица, которому переданы соответствующие полномочия (далее по тексту - Уполномоченное лицо) и действует до его отмены.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу кандидата, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную

характеристику (резюме) о характере выполняемой ранее работы, умении пользоваться оргтехникой, навыков работы с ПК.

2.3. Прием на работу в Организация производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя

2.4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Директора Организации (или Работника, которому переданы соответствующие полномочия). Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.5. В случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с Работником заключается срочный трудовой договор.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться исключительно в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению должностных (трудовых) обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.11. Заключая трудовой договор, Стороны могут предусмотреть в нем испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, когда испытание не может быть установлено в силу прямого запрета в соответствии с законодательством РФ.

2.12. Испытание может быть установлено на срок до 3 месяцев или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций). Продолжительность срока испытания зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.13. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если Стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе 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.

2.17. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему 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.

2.18. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Директора Организации (или Работника, которому переданы соответствующие полномочия). 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.

2.19. Лицо, поступающее на работу в Организация, предъявляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации, или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства и другие документы, установленные законодательством РФ как документы, удостоверяющие личность);
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор в РФ заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации и/или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается. Исключения составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.20. Для оформления трудовых отношений иностранный гражданин предъявляет перечисленные выше документы, кроме документов воинского учета, а также:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (а в случае отсутствия договора (полиса) добровольного медицинского страхования Работодатель может заключить с медицинским учреждением договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином);
- разрешение на работу или патент - для временно пребывающих в Российской Федерации иностранных граждан. Разрешение на работу может быть предъявлено и после заключения с ним трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор;
- вид на жительство - для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан;
- разрешение на временное проживание – для временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан.

Реквизиты вышеуказанных документов иностранных граждан указываются в сведениях трудового договора.

2.21. Для оформления кадровых документов, а также в целях предоставления положенных ему государственных гарантий и компенсаций Работник может дополнительно предъявить Работодателю следующие документы:

- справку о доходах за текущий год с предыдущего места работы по форме 2 НДФЛ;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- документы о составе семьи Работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья Работника, если в соответствии с законодательством РФ он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление Работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным законодательством РФ нормам (об инвалидности, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);
- документы, подтверждающие беременность, наличие детей и их возраст для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

2.22. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, Перечни которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает о приеме бывшего государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В целях соблюдения данного требования при приеме на работу на условиях совместительства Работник предъявляет заверенную на основном месте работы копию трудовой книжки либо подает Работодателю заявление о том, что за последние два года, предшествующие приему на работу в Организацию, не занимал должности гражданской и муниципальной службы, включенные в соответствующие Перечни.

2.23. Если при изучении вышеуказанных документов Работодатель обнаружит факты, которые не были сообщены кандидатом при его приеме на работу и которые по объективным причинам могут помешать ему в осуществлении его профессиональной деятельности на соответствующей должности, Работодатель оставляет за собой право отказать кандидату в приеме на работу.

2.24. До заключения трудового договора Работодатель обязан

- ознакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями, режимом и системой, и формой оплаты труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, персональных данных других Работников, и об ответственности за разглашение или передачу другим лицам таких сведений;
- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда и премировании, Положением о коммерческой тайне Организации и иными локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте охране труда и пожарной безопасности, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим., стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.25. При заключении трудовых договоров с материально ответственными Работниками, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной и/или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.26. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.27. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения),

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

3. Порядок перевода и перемещения Работников

3.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается 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.

3.2. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно имеющими отношение к новой трудовой функции Работника.

3.3. Перевод Работника производится на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения к его трудовому договору, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один оригинал дополнительного соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого вносится запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

3.6. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

3.7. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника. Работодатель вправе перемещать Работника без его согласия. Приказ о перемещении Работника не издается, запись в трудовую книжку не производится. Работник не может быть перемещен на другую работу, если она противопоказана ему по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением.

4. Прекращение трудового договора.

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

Течение указанных сроков начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. Соответствующее заявление на имя Директора Организации (с наличием визы Руководителя Работника) передается работнику, ответственному за ведение кадрового учета.

4.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

4.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

4.7. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

4.8. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

4.9. Если последний день предупреждения Работодателя Работником об увольнении по собственному желанию приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока предупреждения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.10. О прекращении трудового договора в связи с истечением его срока Работодатель предупреждает Работника в письменной форме и/или посредством использования электронного уведомления (по электронной почте), в случае, если это предусмотрено трудовым договором, не позднее чем за 3 календарных дня до предполагаемой даты увольнения.

4.11. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом Российской Федерации, сохранялось место работы

4.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Директора Организации (или Работника, которому переданы соответствующие полномочия).

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления должностных (трудовых) обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении должностных (трудовых) обязанностей.

При увольнении Работника (до даты расторжения трудового договора включительно) Работодатель вправе проверять факт возврата в надлежащем состоянии товарно-материальных ценностей, вверенных Работнику. В случае необходимости Работодатель может составить акт о приемке товарно-материальных ценностей от Работника. В случае обнаружения недостачи товарно-материальных ценностей, после расторжения трудового договора с Работником, Работодатель не лишается права на защиту своих интересов в порядке, установленном законодательством РФ.

При увольнении Работника Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона Российской Федерации.

При увольнении работодатель выдает работнику определенные законодательством документы и справки необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

5.1.2. предоставление им работы, предусмотренной трудовыми договорами;

5.1.3. рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

5.1.8. защиту своих персональных данных;

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

5.1.10. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

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

5.1.11. осуществление иных прав, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники обязаны:

5.2.1. приступить к исполнению своих трудовых обязанностей с даты, определенной трудовым договором;

5.2.2. осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, производственной (по профессии) инструкцией;

5.2.3. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя;

5.2.4. добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;

5.2.5. выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы;

5.2.6. в полном объеме и в установленные сроки выполнять возложенные на него должностные обязанности, исполнять установленные регламенты, приказы, распоряжения, поручения и задания непосредственного руководителя и Директора Организации, не противоречащие законодательству Российской Федерации, устные и письменные, которые могут быть отправлены Работнику в том числе посредством корпоративной электронной почты;

5.2.7. не допускать нарушений срока выполнения планов работы, поставленных непосредственным руководителем и Директором Организации, при этом планы работы могут быть отправлены Работнику в том числе посредством корпоративной электронной почты;

- 5.2.8. по требованию непосредственного руководителя или Директора Организации письменные отчеты о выполнении распоряжений, поручений, заданий и планов работы, направлять в том числе посредством корпоративной электронной почты;
- 5.2.9. соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);
- 5.2.10. соблюдать установленный порядок хранения документов и товарно-материальных ценностей;
- 5.2.11. принимать необходимые меры по обеспечению сохранности служебных документов и товарно-материальных ценностей; не допускать доступа к документам или их копиям посторонних лиц, иного распространения содержащихся в служебных документах сведений;
- 5.2.12. соблюдать установленный порядок работы и хранения в отношении документов, содержащих коммерческую тайну, порядок доступа и работы с ПК и иной электронной техникой;
- 5.2.13. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- 5.2.14. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 5.2.15. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;
- 5.2.16. не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом, не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- 5.2.17. постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- 5.2.18. содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории Организации;
- 5.2.19. 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5.2.20. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или Директору Организации;
- 5.2.21. незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или Директору Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации во владении и пользовании);
- 5.2.22. информировать в пятидневный срок Работодателя об изменении своих персональных данных включая паспортные данные (для целей надлежащего оформления документов Работников), места жительства (для целей надлежащего извещения Работников в необходимых случаях), платёжных реквизитов (для целей надлежащей выплаты заработной платы на банковские карты Работников) и иных данных, необходимых Работодателю в рамках трудовых отношений;
- 5.2.23. в офисе придерживаться делового стиля в одежде;
- 5.2.24. посещать в установленном порядке собрания, проводимые в структурных подразделениях Организации;

- 5.2.25. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- 5.2.26. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила противопожарной безопасности;
- 5.2.27. бережно относиться к сохранности личного пропуска для входа/выхода в офисное здание и личного пропуска для входа/выхода в офис Организации. При утрате личных пропусков незамедлительно сообщить работнику, ответственному за ведение кадрового учета;
- 5.2.28. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Организации.

5.3. За полученные от Работодателя 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.

5.4. В случае прекращения трудового договора Работники обязаны вернуть Работодателю все имущество (оборудование, транспортные средства, инструменты, мебель, оргтехнику, бытовую технику и иное), принадлежащее Организации (в том числе имущество третьих лиц, находящееся у Организации во владении и пользовании) в исправному (рабочем) состоянии.

5.5. Трудовая функция каждого Работника по своей специальности, квалификации, должности, конкретизируется трудовым договором, должностной инструкцией, планами работы, распоряжениями непосредственного руководителя или Директора.

5.6. Невключение каких-либо обязанностей Работника в настоящий раздел Правил не является отказом Работодателя от требования исполнения Работником данных обязанностей.

5.7. Работникам категорически запрещается:

5.7.1. выносить любое имущество, предметы, оборудование, инструменты, материалы, документы, принадлежащие Организации (или третьим лицам, находящиеся у Организации во владении и пользовании), без получения на то соответствующего разрешения/распоряжения непосредственного руководителя или Директора Организации;

5.7.2. использовать вне рамок должностных (трудовых) обязанностей Работника или передавать третьим лицам любые документы и информацию, касающиеся деятельности Организации;

5.7.3. неуважительно относиться к другим Работникам, клиентам Организации, партнерам Организации и любому лицу, имеющему отношение к Организации у;

5.7.4. использовать Интернет в личных целях без разрешения непосредственного руководителя или Директора Организации. Не допускается несанкционированное подключение и установка программного обеспечения, не способствующего выполнению производственных целей и задач, стоящих перед Работником;

5.7.5. читать на рабочих местах и в рабочее время газеты, книги, иную литературу (печатные, электронные издания) или любые документы, не имеющие отношения к трудовой деятельности Работника;

5.7.6. играть в компьютерные игры, пользоваться развлекательными ресурсами и социальными сетями в рабочее время, кроме случаев, когда использование социальных сетей в рабочих целях предусматривается должностными обязанностями Работника;

5.7.7. потреблять и/или использовать имущество (оборудование, транспортные средства, инструменты, мебель, оргтехнику, бытовую технику и иное), принадлежащее Организации (или третьим лицам, находящееся у Организации во владении и пользовании) в личных целях, а также передавать для потребления и/или использования данное имущество третьим лицам;

5.7.8. оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом непосредственному руководителю и не получив его разрешения на это, за исключением случаев, когда работа на рабочем месте становится опасной для жизни и здоровья Работника;

- 5.7.9. приходить на работу и находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
приносить, потреблять и распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества на территории Работодателя;
- 5.7.10. курить в офисных и производственных помещениях Организации и вне мест, обозначенных знаком «Место для курения», и вне времени, установленного в качестве перерывов для отдыха и питания.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- 6.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.1.3. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, тренинги и семинары;
- 6.1.4. требовать от Работников в полном объеме и в установленные сроки исполнения ими должностных обязанностей, установленных регламентов, планов работы, приказов, распоряжений, поручений и заданий, устных и письменных;
- 6.1.5. направлять Работникам распоряжения, поручения, задания и планы работы, в том числе посредством корпоративной электронной почты;
- 6.1.6. требовать от Работников письменных отчетов о выполнении распоряжений, поручений, заданий и планов работы, в том числе направления Работником таковых посредством корпоративной электронной почты;
- 6.1.7. требовать от Работников бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации во владении и пользовании) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- 6.1.8. требовать от Работников соблюдения правил и стандартов по охране труда, производственной санитарии, инструкций по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- 6.1.9. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.
- Работодатель оставляет за собой право требовать от Работника возмещения денежных средств, потраченных на ремонт или приобретение нового имущества для Работника взамен испорченного им или третьими лицами по вине этого Работника в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6.1.10. принимать локальные нормативные акты Организации;
- 6.1.11. осуществлять иные права, прямо или косвенно предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными актами, иными документами. Невключение каких-либо прав Работодателя в настоящий перечень не является отказом Работодателя от их реализации.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Организации, условия соглашений и трудовых договоров с Работниками;
- 6.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей;

- 6.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
- 6.2.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- 6.2.8. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.9. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей;
- 6.2.10. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 6.2.11. отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения и в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.12. контролировать соблюдение Работниками всех требований правил и стандартов по охране труда и производственной санитарии, инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 6.2.15. обеспечивать ознакомление Работников с требованиями охраны труда, обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- 6.2.16. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- 6.2.17. обеспечивать информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 6.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- 6.2.21. при обработке персональных данных Работников соблюдать требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.2.22. предоставлять Работникам гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором;
- 6.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Организации и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Организации составляет 40 часов в неделю для Работников по основному месту работы и не более 20 часов в неделю для совместителей.

7.2. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

7.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в предусмотренных законом случаях, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

7.4. В Организации устанавливается Основной режим работы - пятидневная 40-часовая рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями.

- Время начала работы: 09 часов 30 минут.
- Время окончания работы: 18 часов 30 минут.
- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется в период с 14.00 до 15.00.

7.5.. По соглашению сторон трудовым договором с Работником может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени время начала и окончания рабочего дня, а также его продолжительность, время перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливается графиком работы. График работы составляется руководителем подразделения с соблюдением нормы рабочего времени для соответствующей категории работников и доводится до сведения работников с соблюдением требований трудового законодательства.

7.6. Привлечение Работников к сверхурочным работам осуществляется только в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. Работодатель имеет право направлять Работников в служебные командировки. При этом Работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно нормативным правовым актам Российской Федерации.

7.8. Видами времени отдыха в Обществе являются:

- перерывы для отдыха и питания, которые не включаются в рабочее время;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.8.1. Выходные дни – предоставляемый Работникам еженедельный непрерывный отдых. Работникам, которым установлен основной режим работы, предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

При иных режимах работы Работников, количество, продолжительность и порядок предоставления выходных дней определяются графиками работы.

7.9. Праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются нерабочими днями.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

7.9.1. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

7.9.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с положениями статьи 153 Трудового кодекса РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.10 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По

соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый рабочий год возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации.

7.10.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

7.10.3. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

7.10.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.10.5. При необходимости перенести ежегодный оплачиваемый отпуск по инициативе Работника, письменное заявление (согласованное с Руководителем) с просьбой о переносе отпуска Работник должен подать на утверждение Директору Организации (или Работнику, которому переданы соответствующие полномочия) не позднее, чем за 14 календарных дней до начала предполагаемого отпуска. В противном случае Директор Организации (или Работник, которому переданы соответствующие полномочия) имеет право не рассматривать данное заявление.

7.10.6. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.10.7. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.10.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.11. Порядок учета рабочего времени

7.11. Работодателем организован учет явки на работу и ухода с работы посредством электронной системы бесконтактных карточек (личных пропусков для входа/выхода в офис Организации).

7.12. Руководители подразделений ведут учет рабочего времени подчиненных работников.

7.13. Дважды в месяц сведения по учету рабочего времени передаются работнику, ответственному за ведение кадрового учета, который формирует таблицу учета рабочего времени и передает его в бухгалтерию для оплаты.

7.14. До начала ежедневной работы каждый Работник обязан отметить личный пропуск для входа/выхода в офис Организации на входном электронном считывателе (приход на работу), по окончании рабочего времени отметить уход с работы на выходном электронном считывателе системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок вследствие невыполнения Работником вышеуказанных обязанностей является дисциплинарным проступком и может повлечь за собой привлечение к дисциплинарной ответственности. Передавать личные пропуски для входа/выхода в офис Организации другим Работникам для целей входа/выхода в/из офиса Организации или пропускать других Работников в офис Организации по личному пропуску для входа/выхода в офис Организации строго запрещено.

7.15. В случае отсутствия (утери) пропуска работник при входе получает гостевой пропуск, которым обязан пользоваться до получения постоянного пропуска.

7.16. В случае наступления временной нетрудоспособности или в случае возникновения непредвиденных обстоятельств Работник должен применить все возможные меры с целью

уведомления в этот день непосредственного руководителя и работника, ответственного за ведение кадрового учета о невыходе на работу.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца, 20-го числа текущего месяца и 05-го числа месяца, следующего за отработанным.

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

8.3. Оплата труда Работников производится в соответствии с системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании Организации.

8.4. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации. Место ее выдачи устанавливается в трудовых договорах, заключаемых с Работниками.

8.5. При выплате заработной платы каждому работнику выдается или направляется по указанному работником адресу электронной почты расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на Руководителя Работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя Директора Организации (или Работника, которому переданы соответствующие полномочия).

9.4. Директор Организации (или Работник, которому переданы соответствующие полномочия) принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки Руководителя Работника, объяснительной записки Работника, с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств его совершения и предшествующего поведения Работника.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ (распоряжение) 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.

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

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его Руководителя или представительного органа Работников.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

9.11. Предъявление Работником поддельного листка нетрудоспособности подпадает под состав преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 327 УК РФ, т.е. использование заведомо подложного документа.

9.12. В случае предъявления Работником поддельного листка нетрудоспособности Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание, в том числе расторгнуть трудовой договор с Работником по п. 6 ст. 81 ТК РФ (прогул).

9.13. В случае, если по поддельному листку нетрудоспособности Работодателем было выплачено пособие, Работодатель может требовать возмещения ущерба с Работника, включая возмещение суммы выплаченного пособия по временной нетрудоспособности в полном размере, оплату иных убытков, расходов на проведение экспертизы.

10. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Директора. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

11.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей (в том числе должностных (трудовых) обязанностей) и обязательств, установленных законодательством РФ, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

11.2. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба Работником не влечет за собой освобождение данного Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

11.5. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия),

если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

11.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

11.8. Письменные договоры о полной индивидуальной и/или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество Организации (или имущество третьих лиц, находящееся у Организации во владении и пользовании).

11.9. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.11. В случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.12. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

11.13. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.14. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.15. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. В целях обеспечения безопасности Работников, защиты прав и законных интересов Работодателя (сохранность имущества, информации, составляющей коммерческую тайну) с учетом требований законодательства РФ о защите персональных данных и защите коммерческой тайны Работодатель имеет право контролировать использование Работниками корпоративной электронной почты.

12.1.1. Работник может использовать корпоративную электронную почту для выполнения им должностных (трудовых) обязанностей.

12.1.2. Почтовые сообщения, полученные или отправленные через корпоративную электронную почтовую систему, не являются частной собственностью Работника и составляют часть внутреннего документооборота Организации.

12.1.3. Работникам запрещается использовать корпоративную электронную почту для целей, не связанных с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, для личной переписки, сообщать пароль доступа к своему корпоративному почтовому ящику другим лицам.

12.1.4. Электронная переписка, осуществляемая при помощи корпоративной электронной почты, является служебной, даже если таковая ведется в нерабочее время.

12.1.5. Работодатель организует контроль использования корпоративной электронной почты в следующих целях предупреждения распространения Работником конфиденциальной информации (в том числе коммерческой тайны Организации), разглашение которой может нанести ущерб Организации;

12.1.6. Содержимое корпоративного электронного почтового ящика Работника может быть проверено по требованию Директора Организации работником, отвечающим за техническую поддержку в Организации без предварительного уведомления Работника. При этом обработка полученной информации может проводиться только для использования ее в рамках трудовых и непосредственно с ними связанных отношений.

12.1.7. При нарушении указанных правил использования корпоративной электронной почты Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

12.2. В случае необходимости письменные сообщения, уведомления могут направляться Работнику и Работодателю по почтовым адресам, указанным в реквизитах Сторон трудового договора, если к моменту такого сообщения/уведомления Работник или Работодатель не сообщат об изменении своего почтового адреса, указанного в трудовом договоре.

12.3. В случае, если Работник не уведомит или несвоевременно уведомит Работодателя об изменении своего почтового адреса, то неблагоприятные последствия такого не уведомления (несвоевременного уведомления) ложатся на Работника. Сообщения, доставленные по почтовому адресу, указанному в трудовом договоре, считаются полученными Работником, даже если он не находится по указанному адресу, а Работодатель освобождается от ответственности за неполучение Работником направленных ему письменных уведомлений/сообщений.

12.4. В офисных и производственных помещениях Организации для целей охраны собственности Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации во владении и пользовании) и возможности осуществления контроля соблюдения Работниками настоящих Правил установлена система круглосуточного видеонаблюдения.

Хранение и обработка сведений о Работниках, полученных в результате осуществления видеонаблюдения на территории Организации, производится с учетом требований Положения о защите персональных данных.

13. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности: **оформляется дополнением к правилам ВТР.**

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются:

Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Продолжительность (в календарных днях) ежегодного отпуска за ненормированный рабочий день – 3 дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации, принимаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ.

14.2. Настоящие Правила вводятся в действие приказом Директора Организации и действуют до их отмены.

14.3. Работодатель оставляет за собой право пересматривать, изменять, дополнять или отменять настоящие Правила, если это будет обусловлено изменениями в действующем законодательстве РФ или иными причинами.

14.4. Изменения и/или дополнения в настоящие Правила вносятся принятием Правил в новой редакции либо приказом Директора Организации о внесении изменений и/или дополнений в настоящие Правила с описанием каждого пункта, подлежащего корректировке.