

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «ИНТЕРДА»
О.А. Хасякова



«02» СЕНАБРЯ 2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНТЕРДА»**

Представительный орган работников на
момент утверждения Правил внутреннего
трудового распорядка в ООО «ИНТЕРДА»
отсутствует

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила), в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в обществе с ограниченной ответственностью «ИНТЕРДА» (в дальнейшем – Общество).

Должностные обязанности и права работников Общества определяются в трудовых договорах, а также положениях о структурных подразделениях.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению результативности профессиональной деятельности.

Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Общества в пределах прав, предоставленных ему действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, а спорные, не урегулированные вопросы - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение настоящих Правил является нарушением, за которое нарушитель может быть подвергнут дисциплинарному взысканию или порицанию.

Настоящие Правила распространяются на всех работников Общества.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Работники принимаются на работу и увольняются с нее на основании приказа генерального директора Общества или лица, которому делегированы данные полномочия в соответствии с распорядительным документом генерального директора или на основании доверенности. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить Обществу:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, отдел кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения данной информации;

Работникам, трудоустроенным в Общество после 31.12.2020 г. и для которых работа в Обществе будет являться первой, бумажная трудовая книжка заводиться не будет.

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при назначении на должность, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ё) справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица,

подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

ж) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае, если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Сотрудник представляет справки о полученных с начала года доходах и удержанных суммах подоходного налога с предыдущего места работы (2-НДФЛ, 182н). Если такая справка предоставлена не будет, исчисление налогооблагаемого дохода производится заново с начала работы по новому месту с возложением ответственности за возможные перерасчеты по налогооблагаемому доходу с начала года на сотрудника.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Трудовые отношения фиксируются путем заключения трудового договора утвержденной формы с обязательным указанием на испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен 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. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, а другой хранится в его личном деле.

2.3.1. Общество имеет право заключить с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.3.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Обществом электронными документами в порядке, предусмотренном трудовым кодексом Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Общество не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязано направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные трудовым кодексом Российской Федерации, могут быть предъявлены Обществу лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Общества данное лицо

обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными трудовым кодексом Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Общество обязано:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к его работе;
- в) проинструктировать по нормам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны, по обязанностям сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, ответственности за ее разглашение и/или передачу третьим лицам, а также другим правилам, действующим в Обществе.

На всех сотрудников, проработавших в Обществе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с действующим законодательством, если эта работа является основной.

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

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, подав об этом письменное заявление за две недели до предполагаемого расторжения трудового договора. По соглашению сторон этот срок может быть сокращен. В день увольнения Общество обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий приказ.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

Днем увольнения работника считается последний день его работы.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Общество обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Общество освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Общество также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул, также за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Общество обязано

выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Общество обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Общества)).

2.5.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Общества на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Общества также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Общество обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по его инициативе, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Общество проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.5.2. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Обществом решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Общество обязано предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.5.3. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Обществом по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Общества.

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

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Общества о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Общество обязано в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Общество не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

2.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Общества и не оспариваемые им. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Обществом для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждена генеральным директором Общества.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Общество вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

III. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

3.1. График работы

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников Общества устанавливается следующий режим рабочего времени - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), кроме случаев переноса рабочих дней согласно решению Правительства Российской Федерации.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1– 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.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

Дистанционным работникам устанавливается переменное (гибкое) время, в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению: начало и окончание рабочего дня устанавливается в промежутке с 08:00 до 20:00.

Режим рабочего времени для работников офиса в Обществе устанавливается с 09:00 до 18:00. По согласованию с руководством режим рабочего времени для работника может быть пересмотрен. Каждый работник при трудоустройстве вправе выбрать начало и окончание рабочего дня с его фиксацией в трудовом договоре. Допустимы варианты начала и окончания рабочего времени: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, с 9:00 до 18:00, с 10:00 до 19:00, с 11:00 до 20:00. Начало трудового дня не может быть позднее 11:00.

Для работников офиса работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. В случае планируемого рабочего отъезда необходимо записаться в журнале разъездов у офис-менеджера с указанием даты, времени предположительного отсутствия на рабочем месте и наименовании планируемого к посещению учреждения. При несоблюдении данного порядка время отсутствия работника на рабочем месте будет расцениваться как неявка на работу.

Отсутствие работника на рабочем месте, включая опоздания более, чем на 15 минут, рассматривается руководством Общества как отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин и дает Обществу право потребовать объяснения в письменном виде, а также на основании трудового законодательства применить к нему меры дисциплинарного взыскания или вычет времени опоздания из предоставленных Обществом отгулов.

3.2. Отгулы

Отгулы – часы для решения личных вопросов, которые Общество предоставляет и оплачивает работникам, трудоустроенным по бессрочным трудовым договорам. Отгул не может составлять более одного рабочего дня (8 часов) и менее 1 часа, при необходимости отсутствия в офисе свыше двух дней и более работнику необходимо оформить ежегодный основной оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы, на усмотрение руководителя. В течение календарного года (январь – декабрь) работникам предоставляется возможность взять отгулы общей продолжительностью 40 часов (оплачиваемые Обществом). Если работник работает

неполный год, то продолжительность отгулов в году рассчитывается пропорционально отработанному времени. Отгулы предварительно согласовываются с непосредственным руководителем. Руководитель, в свою очередь, освобождается от необходимости взвешивать поводы и причины работников на отгул, при этом руководитель имеет право изменить дату и время отгула, если в этом есть производственная необходимость. Работник обязан проинформировать офис-менеджера, отдел кадров Общества о дате и времени своего отгула, написав заявление на имя генерального директора, за подписью непосредственного руководителя. Отгул берется минимум за один календарный день до предполагаемого отгула. Не допускается информирование об отгуле по средством телефонного звонка в тот же день, например, прикрыв, тем самым, свое опоздание.

3.3. Больничные листы

При проявлении внешних признаков простудных, респираторных заболеваний или гриппа (насморк, кашель, повышение температуры, чихание, покраснение глаз) Общество рекомендует работнику остаться дома с целью предотвращения распространения болезни среди коллектива Общества. Общество оставляет за собой право не допускать работников с признаками болезни к работе до прохождения медицинского обследования и получения документального подтверждения пригодности к продолжению выполнения своих профессиональных обязанностей. При наступлении временной нетрудоспособности работник обязан поставить об этом в известность не по корпоративной почте, либо по корпоративному мессенджеру своего непосредственного руководителя и отдел кадров Общества не позднее 10:00 первого дня неявки на работу либо в течение 30 (тридцати) минут с момента прекращения работы по причине временной нетрудоспособности в пределах рабочего дня. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам является электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН). Для приема ЭЛН на оплату необходимо предоставить его номер в отдел кадров Общества.

3.4. Обеденное время

Работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 15.00. Конкретный период приема пищи, в пределах указанного, работники определяют самостоятельно исходя из своих физиологических потребностей. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Для реализации работником права на обеденный перерыв Общество выделяет специальное помещение, а также берет на себя обязательство по обеспечению сотрудников необходимой для приема пищи одноразовой посудой (тарелки, стаканы, вилки, ложки, ножи), средствами гигиены (салфетки, бумажные полотенца), а также некоторыми продуктами питания, а именно: питьевой водой, чаем, кофе, молоком, сахаром, солью. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

3.5. Пропускной режим

На территории Работодателя установлен пропускной режим для Работников и посетителей Общества, который предусматривает:

организацию контрольно-пропускных пунктов (КПП) на входах и на въездах на территорию Общества;

введение разовых пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата, уничтожения;

введение пронумерованных персональных электронных карт (пропусков), дающих Работникам право прохода на территорию офиса Работодателя.

Персональная электронная карта (пропуск) нумеруется и выдается Работнику в административно-хозяйственном отделе под личную подпись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков) для контроля учета рабочего времени Работников Общества.

За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу персональных электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные Работники привлекаются к ответственности.

В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в административно-хозяйственный отдел и своему непосредственному руководителю, указав обстоятельства утери».

IV. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОЧЕРЕДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (дополнительный ежегодный отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. По соглашению между работником и Обществом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу постоянно либо временно, осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым кодексом Российской Федерации.

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 действующим законодательством Российской Федерации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Обществом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Общества, так и для работника.

Отдел кадров Общества обязан известить работника о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Работник, не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска, обязан написать заявление на отпуск и передать его в отдел кадров.

В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Общество по письменному заявлению работника обязано перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Общества. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Обществом с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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;
- преподавателям в летний период до 60 дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Общества и безопасности труда (кроме дистанционных работников);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством РФ формах;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Работник Общества обязан:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий;
- использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- использовать Telegram как общекорпоративный мессенджер для удобства коммуникации между всеми сотрудниками. Telegram должен быть установлен на персональном компьютере и мобильном устройстве. Работник в течении рабочего дня должен быть на связи;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Обществу и/или его работникам;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Дистанционный работник Общества обязан:

- осуществлять взаимодействие с Обществом путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работодателем документов в электронном виде. В иных случаях взаимодействие может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работодателем документов в электронном виде. При осуществлении взаимодействия путем обмена электронными документами работник обязан направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа со стороны Общества в срок, не позднее чем через 2 часа с момента получения документа.
- осуществлять взаимодействие с Работодателем следующими способами:
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе электронной почты (только с доменом @interneturok.ru, univertv.ru), сервисами обмена мгновенными сообщениями и конференцсвязи;
- telegram как общекорпоративным мессенджером;
- средствами сотовой телефонной связи;

- корпоративной системой <https://interneturok.planfix.ru>;
- иными способами взаимодействия, отдельно определяемыми Сторонами.
- ежедневно уведомлять Работодателя о проделанной работе, а также представлять Работодателю отчет о проделанной работе на электронную почту своего непосредственного руководителя. В случае не взаимодействия без уважительной причины с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, работник может быть уволен в соответствии со ст. 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации. Под надлежащим уведомлением в электронной форме стороны понимают уведомления, отправленные любым из способов, указанных выше.
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий;
- использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- использовать Telegram как общекорпоративный мессенджер для удобства коммуникации между всеми сотрудниками. Telegram должен быть установлен на персональном компьютере и мобильном устройстве. Работник в течении рабочего дня должен быть на связи;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Обществу и/или его работникам;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность работника Общества

Работник может быть привлечен к материальной и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Общества, непродуктивность, неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей или превышение должностных полномочий согласно действующему законодательству, незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

Работник Общества обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. С Работником может быть заключен договор о полной материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Работнику запрещается:

В рабочее время отвлекаться от непосредственной работы для выполнения иных обязанностей (за исключением предусмотренных действующим законодательством), проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением поздравлений с днем рождения.

Употреблять спиртные напитки в рабочее время, появляться на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Применять к работникам методы физического воздействия.

Употреблять ненормативную лексику.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА

6.1. Общество имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Общество обязано:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, противопожарным правилам);
- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями законодательства. Для реализации данного обязательства Общество организует систематическую уборку офисных помещений и закупает для этого средства бытовой химии и хозяйственный инвентарь для уборщицы. Для соблюдения гигиены в санузлах Общество обеспечивает в них наличие туалетной бумаги, освежителей воздуха, жидкого мыла и прочих принадлежностей.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать, в случае необходимости, дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- выплачивать дистанционному работнику, в случае необходимости, компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием;
- осуществлять взаимодействие с дистанционным работником путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником документов в электронном виде. В иных случаях взаимодействие может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником документов в электронном виде. При осуществлении взаимодействия путем обмена электронными документами Общество направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа со стороны работника в срок, не позднее чем через 4 часа с момента получения документа.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять работникам предусмотренные трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Общество, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

6.3. Ответственность Общества:

- Общество обязано в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- Общество, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры поощрения работников Общества согласно положению об оплате труда и премировании.

Общество может поощрить работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующими способами:

- объявить благодарность;
- выплатить премию;
- наградить ценным подарком, почетной грамотой;
- представить к званию лучшего по профессии, а также иными способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой дисциплины руководство Общества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения (в т. ч., в электронной форме). В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания, но может быть расценен в качестве отказа от выполнения требований непосредственного руководителя.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

IX. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата Работников в соответствии с Положением об оплате труда и премировании включает в себя:

Основную, постоянную часть;

Часть, зависящую от результатов труда Работника;

Дополнительные переменные части на компенсационные покрытия, начисляемые Работникам по решению генерального директора Общества на основании существующего Положения об оплате труда и премировании.

Размер оплаты труда = постоянная, основная часть оплаты труда (оклад) + переменная часть оплаты труда.

Основная, постоянная часть оплаты труда включает в себя:

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работников за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности.

Должностные оклады Работников устанавливаются в трудовых договорах в соответствии со штатным расписанием.

Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Постоянная часть оплаты труда Работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями учета рабочего времени).

Должностной оклад начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением об оплате труда и премировании.

Должностной оклад выплачивается Работнику путем перечисления на счет в банке, с которым у Работодателя заключен договор или на индивидуальные банковские реквизиты Работников, на основании их заявлений.

Заработная плата выплачивается Работнику дважды в месяц: до 30/31-ого (28/29-ого в феврале) числа текущего месяца – за первую половину месяца пропорционально отработанному времени и 15-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц пропорционально отработанному времени.

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

При прекращении действия трудового договора Работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работника.

Оплата отпуска Работнику производится не позднее чем за три дня до его начала, если Работник своевременно подал заявление об отпуске.

Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

Премии и надбавки не могут быть потребованы Работником в одностороннем порядке, даже если такие выплаты производились неоднократно.

Перед выплатой каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

Переменная часть оплаты труда состоит из:

Доплат и надбавок к окладам, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

Дополнительной премиальной части, размер которой утверждается приказом генерального директора Общества;

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

Время нахождения Работников в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;

Время нахождения Работников в отпуске без сохранения заработной платы;

Время нахождения Работников в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;

Период временной нетрудоспособности;

Период, в течение которого Работники были отстранены от работы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доплата за работу в праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказов и распоряжений об организации работ.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата к должностным окладам в размере, устанавливаемом приказом работодателя по соглашению с работником, совмещающим или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника.

Доплата и надбавки за профессиональное мастерство и за индивидуальные результаты работы устанавливаются работникам в индивидуальном порядке на основании приказов (распоряжений) генерального директора Общества.

В целях повышения трудовой дисциплины в Обществе может применяться механизм депремирования, уменьшается размер премиальной части оплаты труда на величину процента депремирования в соответствии с общим перечнем нарушений или полностью теряет право на ее получение.

Размер премиальной части оплаты труда отдельным работникам может быть увеличен или уменьшен по решению генерального директора Общества как в процентном соотношении, так и в суммарном выражении.

При обнаружении фактов несвоевременного и (или) некачественного выполнения работ и оказания услуг руководители, специалисты и рабочие, по вине которых допущены нарушения, лишаются премиальной части оплаты труда за те месяцы, когда были выявлены эти факты, независимо от привлечения работников в установленном порядке к дисциплинарной или другим видам ответственности.

Переменная часть оплаты труда включается в себестоимость выполненных работ или оказанных услуг. Конкретный размер переменной части устанавливается в зависимости от наличия средств, которые организация может использовать на эти цели.

Помимо вышеописанного, в Обществе предусматривается текущее премирование.

Премии выплачиваются по результатам работы за месяц.

Размер премии устанавливается в процентном соотношении от должностного оклада или фиксированной суммой, на основании приказа (распоряжения) генерального директора Общества.

Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Работодателя. Размер премии зависит от:

ключевых показателей эффективности (КПИ);

качества выполненных работ и (или) оказанных услуг;

личного вклада в выполнение уставных задач Работодателя;

своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей;

активного участия и личного вклада в реализацию проектов,

интенсивности труда (выполнения работ высокой напряженности и интенсивности (в т.ч. большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

оперативного выполнения на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственного руководителя с надлежащим качеством, тщательностью и аккуратностью, реализация которых имеет важное значение для структурного подразделения или Общества;

досрочного и качественного выполнения плановых работ и внеплановых заданий;

использования в работе дополнительных навыков, умений или методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и Общества или структурного подразделения, эффективного использования современных информационных систем, дополнительных источников информации;

выполнения сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания;

внедрения новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы Общества или структурного подразделения;

по решению генерального директора Общества. В случае неудовлетворительной работы отдельных Работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении такие Работники могут быть частично или полностью лишены премии.

Работники могут быть частично или полностью лишены премии в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
- необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Х. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров. Стороны должны иметь намерение и приложить все усилия для разрешения разногласий.

В Обществе запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Общества, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Для отдельных категорий работников (дистанционные работники, иные категории на основании приказа генерального директора Общества) могут быть установлены дополнительные требования внутреннего трудового распорядка согласно действующему законодательству Российской Федерации.

ХІ. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

11.1. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в

трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.2. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.3. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

11.4. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

XII. ВНЕШНИЙ ВИД И ДРЕСС-КОД

Общество не стремится ограничивать индивидуальность работников, тем не менее очень важно, чтобы работники производили хорошее впечатление своим внешним видом. Общество является неотъемлемой частью делового мира, и работники играют важную роль в поддержании ее репутации.

Дресс-код — это свод правил одежды, принятая манера одеваться в определенной ситуации или в определенной социальной группе.

Главное во внешнем виде любого работника – чистота и опрятность.

Допустимые стили для всех работников в рабочее время:

- деловой;
- business-casual;
- smart-casual.

Примерный перечень допустимых видов одежды из вышеприведённых стилей:

Мужчины:

- Пиджаки;
- Кардиганы;
- Сорочки;
- Поло;
- Свитеры;
- Брюки деловые;
- Чиносы, джинсы;

Женщины:

- Деловой костюм;
- Брюки, джинсы;
- Платья без декольте;
- Юбки, без вызывающих и откровенных разрезов;
- Сорочка, блузка;
- Кофты с коротким или длинным рукавом с закрытыми плечами;
- Свитеры без откровенных вырезов;

Выбирая длину юбки или платья, а также украшения и их количество, работник должен придерживаться принципов умеренности и выбора длины, приемлемой для работника Общества, который занимается обучением детей.

По пятницам – в дополнение к предыдущим стилям, также допустим casual-стиль (casual-fridays).

К такому стилю относятся следующие виды одежды: футболки, джемперы, худи и толстовки.

Для сотрудников отдела информационных технологий, не относящихся к руководству, – casual-стиль допустим каждый день.

Общество не допускает ношения одежды, порочащей его как Школу, родители доверяют нам своих детей с младшего школьного возраста.

В связи с этим принято решение исключить ношения таких видов одежды и аксессуаров, а также иных элементов внешнего вида, которые могут быть восприняты родителями как отрицательно влияющие на их детей:

Надписи или изображения ненормативного содержания;

Чрезмерная откровенность: прозрачная одежда, видимое отсутствие нижнего белья, обтягивающая одежда из спортивных тканей;

Спортивный и пляжный стиль: спортивный костюм, шорты, майки на лямках или бретельках, открытые сарафаны, топы;

Татуировки на лице.

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

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила являются обязательными к исполнению для работников и работодателя.

Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.