

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор

НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР»

/ Д.А. Зацепин /

«01» сентября 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР»**

г. МОСКВА

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
2.1. Установление трудовых отношений	3
2.2. Документы, предоставляемые при приеме на работу	4
2.3. Оформление трудовых отношений.....	5
2.4. Проверка профессиональной пригодности работника.....	5
2.5. Расторжение трудовых отношений	6
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	8
3.1. Права работников.....	8
3.2. Обязанности работников.....	9
3.3. Права Общества.....	12
3.4. Обязанности Общества.....	13
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	14
4.1. Рабочее время	14
4.2. Время отдыха.....	15
5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ	16
5.1. Заработная плата	16
5.2. Порядок и сроки выплат.....	17
5.3. Поощрения за успехи в работе	18
5.4. Премирование	18
6. ГАРАНТИИ	19
7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.....	20
7.1. Дисциплина труда	20
7.2. Этика делового общения работников.....	20
7.3. Внешний вид работников	20
7.4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	20
8. ОХРАНА ТРУДА	22
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Общества с ограниченной ответственностью «МЦФЭР» (далее по тексту -Общество), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда и рационального использования рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, а также повышения производительности труда.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации (далее по тексту - РФ).
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Обществом в пределах предоставленных ему прав.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются генеральным директором Общества. Все изменения и дополнения вносятся в Правила приказом генерального директора и утверждаются в таком же порядке.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Общества.
- 1.7. При приеме на работу работник, под роспись (до подписания трудового договора), в обязательном порядке знакомится с действующими в Обществе Правилами внутреннего трудового распорядка и обязательными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его работой.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Установление трудовых отношений.

- 2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Обществом на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом или Уставом Общества, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.
- 2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и генеральным директором Общества. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Обществе. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.
- 2.1.3. Генеральный директор Общества может передать полномочия по заключению трудовых договоров с работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.
- 2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.
- 2.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению генерального директора Общества.

2.1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ (далее по тексту - ТК РФ) и иными федеральными законами (далее по тексту - ФЗ).

2.1.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными ФЗ.

2.1.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.9. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2. Документы, предоставляемые при приеме на работу.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, либо удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных ФЗ, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

2.2.2. Прием на работу без указанных выше документов не производится.

2.2.3. Кроме перечисленных документов, Общество вправе потребовать от лица, поступающего на работу, следующие документы:

- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Справку о временной регистрации по месту пребывания у иногороднего гражданина, пребывающего в Москву на работу;
- Отметку в военном билете о постановке на временный воинский учет по месту регистрации в г. Москва прибывшего на срок более 3-х месяцев, для военнообязанных лиц;
- Свидетельство о браке;
- Свидетельство о разводе;
- Свидетельство о рождении детей;
- Справки о доходах с предыдущего места работы за текущий год;
- Заверенную копию трудовой книжки, при условии трудоустройства по совместительству.

2.3. Оформление трудовых отношений.

- 2.3.1. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Общества, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Общества должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.3.2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.
- 2.3.3. На всех работников, проработавших в Обществе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Обществе является для работника основной.
- 2.3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются уполномоченным лицом Общества.
- 2.3.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Общество по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.
- 2.3.6. Новые трудовые книжки и вкладыши к ним оформляются за счет средств работодателя.
- 2.3.7. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- 2.3.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.3.9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. Проверка профессиональной пригодности работника.

- 2.4.1. Каждый поступающий на работу в Общество проходит в обязательном порядке собеседование.
- 2.4.2. В целях более полной оценки квалификации и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Общество, как работодатель, может проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:
 - анализом предоставленных документов (резюме, анкета, характеристики, документы об образовании, трудовая книжка и т.д.);
 - посредством оценки, тестирования, установлением различных испытаний при согласии работника;
 - получением устных и письменных рекомендаций с предыдущего места работы работника.
- 2.4.3. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание.
- 2.4.4. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.4.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для генерального директора Общества и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных структурных подразделений Общества - шести месяцев, если иное не установлено законом.
- 2.4.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 2.4.7. Условие об испытании в обязательном порядке указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.4.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
 - беременных женщин;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
 - лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- 2.4.9. При необходимости предварительного обучения для выполнения работы по определенной должности, с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами Общества.
- 2.4.10. Лицам, успешно завершившим ученичество, согласно заключенному с работодателем ученическому договору, при заключении трудового договора с данным работодателем, испытательный срок не устанавливается.
- 2.5. Расторжение трудовых отношений.**
- 2.5.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.5.2. 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 законодательством, сохранялось место работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.
- 2.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Общества.
- 2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим ТК РФ.
- 2.5.5. 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.5.6. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.5.7. 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, которому в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ не может быть отказано в заключении трудового договора.

- 2.5.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.5.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан произвести с ним полный расчет.
- 2.5.10. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон производится путем оформления соглашения о расторжении трудового договора.
- 2.5.11. При расторжении трудового договора по соглашению сторон работодатель вправе, если сторонами трудового договора оговорено соответствующее условие, выплатить работнику дополнительную денежную компенсацию в размере, установленном исходя из договоренностей сторон, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня расторжения трудового договора.
- 2.5.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до даты увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.5.13. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы, с обязательным оформлением акта выполненных работ.
- 2.5.14. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.5.15. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.
- 2.5.16. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Обществом в сроки, установленные ТК РФ.
- 2.5.17. При прекращении трудового договора работник, в срок до последнего рабочего дня, обязан вернуть Обществу все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество Общества.
- 2.5.18. При расторжении трудового договора после причинения ущерба стороны этого договора не освобождаются от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными ФЗ.
- 2.5.19. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ, иных ФЗ со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.
- 2.5.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Общества (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) выдача справки 2НДФЛ и справки 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 (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год и трудовой книжки производится в день увольнения работника.
- 2.5.21. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

- 2.5.22. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Общества направляет работнику уведомление (заказное письмо, телеграмма) о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие в виде заявления на отправление ее почтой. Со дня направления уведомления Общество, согласно ст. 84.1 ТК РФ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.5.23. В случае, если в день увольнения работника выдать причитающиеся работнику денежные средства по какой-либо причине невозможно, ответственное лицо направляет работнику уведомление (заказное письмо, телеграмма) о необходимости явиться в Общество для получения расчета при увольнении, либо работник предоставляет письменное заявление с данными для выплаты денежным переводом или перечисления на расчетный счет в банке.
- 2.5.24. При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм последнему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

Права и обязанности сторон устанавливаются действующим законодательством РФ, а также могут конкретизироваться трудовыми договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, инструкциями и другими положениями, принятыми в Обществе.

3.1. Права работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, оборудованное в соответствии с условиями, необходимыми для исполнения своих трудовых обязанностей и соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;
- полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ;
- принятие решений, визирование документации в пределах своей компетенции;
- использование материальных и денежных средств в пределах своей компетенции;
- прекращение и приостановление работ в случае несоблюдения требований, установленных норм, правил, инструкций;

3.2. **Обязанности работников.** Работник обязан:

- своевременно, со дня, определенного трудовым договором, приступить к выполнению трудовых функций, обусловленных трудовым договором;
- если в трудовом договоре не определен день начала работы, то приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу;
- знать и неуклонно, добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, иными правовыми актами и локальными актами Общества;
- знать и неуклонно, добросовестно и в полном объеме исполнять технологии, рабочие инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- планировать свою деятельность в рамках трудовых обязанностей в соответствии с целями, задачами стратегией развития компании, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности, как в краткосрочном, так и долгосрочном периоде;
- рационально организовывать свой труд в порученной работе с учетом локальных нормативных актов, в том числе, распоряжений и рекомендаций генерального директора, соблюдая санитарно-гигиенические нормы, применяя методы оптимизации персональной деятельности;
- выполнять качественно и своевременно, поручения, задания, указания, приказы и распоряжения генерального директора, непосредственного руководителя, а также должностных лиц, дающихся ими в соответствии с их компетенцией по роду деятельности которых, от работника необходимо выполнение определенных операций, связанных с выполнением непосредственных обязанностей, так и напрямую несвязанных с ними;
- выполнять смежные работы в целях обеспечения взаимозаменяемости (при совмещении профессий, работ);
- при работе с ПЭВМ рационально организовывать трудовую деятельность, в течение рабочей смены чередовать работы с использованием ПЭВМ и без него. Использовать ПЭВМ менее 50 % рабочего времени, остальное время выполнять другие виды трудовой деятельности, работать с документами на бумажных носителях, проводить встречи, интервью, совещания, переговоры, осуществлять ремонтные работы оборудования и др. Женщинам со времени установления беременности ограничить время работы с ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену). В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПЭВМ (набор текстов или ввод данных и т.п.), при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, организовывать перерывы на 10 - 15 мин., через каждые 45 - 60 мин.

- работы, при соблюдении суммарного времени работы на ПЭВМ не более 50% рабочего времени в течение рабочей смены;
- при выполнении работ по упаковке и перемещению грузов рационально организовывать трудовую деятельность, в течение рабочей смены. Не осуществлять подъем и перемещение тяжестей постоянно или при чередовании с другой работой более 7 кг, а также суммарной массой груза перемещаемой за каждый час рабочей смены мужчины более 400 кг, женщины более 100 кг;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Общества, иные локальные нормативные акты, трудовую дисциплину, в том числе режим труда и отдыха, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, другие требования, которые могут быть установлены дополнительными Положениями или Инструкциями Работодателя;
 - соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Общества;
 - своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Общества, сделанные в пределах их полномочий;
 - по распоряжению работодателя отправляться в служебные командировки;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - хранить и не разглашать информацию, являющуюся коммерческой, служебной или иной тайной, а также сведения конфиденциального характера без соответствующего разрешения руководства. При нарушении данного пункта, нести ответственность согласно законодательству РФ с возмещением причиненных убытков, Обществу;
 - соблюдать требования пожарной безопасности, охраны* труда и обеспечения безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - использовать по назначению средства индивидуальной защиты, выданные работодателем для осуществления трудовой функции;
 - проходить медицинские осмотры (обследования) - * в предусмотренных законодательством случаях;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя и специалиста ответственного за работу с персоналом в случае болезни или несчастного случая, своевременно предоставлять подтверждающие документы;
 - незамедлительно информировать непосредственного или вышестоящего руководителя и специалиста ответственного за работу с персоналом, иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и *иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;
 - сообщать в трехдневный срок об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документальных и иных персональных данных уполномоченным лицам по работе с персоналом;
 - бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- использовать оборудование, оргтехнику Общества только в производственных целях, соблюдать установленный порядок хранения и использования материально-технических ценностей и документов;
- не устанавливать самостоятельно и не использовать программное обеспечение, а также игровые программы на персональных компьютерах, предназначенных для выполнения служебных обязанностей;
- не архивировать и не хранить игровые и другие программы на магнитных и оптических носителях, а также в компьютерных сетях Общества;
- использовать программное обеспечение, служебную связь, интернет и другие средства строго для выполнения служебных обязанностей;
- использовать для учета рабочего времени программы и технологии учета рабочего времени, применяемые в Обществе;
- ежегодно реализовывать все дни отпуска, положенные за отработанное в текущем календарном году время;
- не использовать объекты интеллектуальной собственности работодателя в случаях, не относящихся к выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- не совершать или воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам Общества, а также ее деловой репутации, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе;
- не разглашать, не сообщать, не передавать, не отправлять третьим лицам без соответствующего на то разрешения руководства Общества сведения, документы, компьютерные программы и/или любую информацию, составляющую коммерческую, служебную и/или иную тайну работодателя и/или его партнеров, ставшую известной работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника, ставшие известными работнику с исполнением им трудовых обязанностей;
- способствовать развитию Общества, проявлять уважение и благожелательное отношение к клиентам, сотрудникам и деловым партнерам Работодателя;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Общества;
- не курить на рабочих местах в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 21.06.2001 г. №87-ФЗ;
- курить в специально отведенных местах, обозначенных соответствующими знаками;
- нести ответственность, в том числе и материальную, за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, поручений и заданий, за причиненные по его вине убытки Обществу, за нарушение правил техники безопасности и несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- в случае расторжения трудового договора по любым основаниям до осуществления полного расчета, вернуть все материально-технические ценности, документы и имущество работодателя, переданные ему для обеспечения трудовой деятельности, а также документы и различные материалы, произведенные работником за время работы в Обществе;
- возместить работодателю, причиненный ему прямой действительный ущерб и ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- повышать производительность труда посредством самостоятельного повышения своей квалификации с использованием всех предоставляемых работодателем

возможностей. Систематически изучать новые технологии и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- проходить аттестацию с целью компетентной оценки деловых качеств, выявления соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения;
- при направлении работника за счет работодателя на учебу для повышения им своей квалификации, отработать у Работодателя не менее 1 (одного) календарного года с момента окончания обучения, либо иной срок, установленный соглашением об обучении. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя, предусмотренных ст. 249 ТК РФ, возместить все материальные затраты, связанные с его обучением.
- отработать у Работодателя 1 (один) календарный год, либо иной срок, установленный ученическим договором, при заключении трудового договора после ранее заключенного ученического договора с лицом, ищущим работу.
- возместить все материальные затраты, связанные с обучением, в случае увольнения работника без уважительных причин, включая увольнение по собственному желанию без отработки у работодателя в течение 1 (одного) календарного года, либо иного срока, установленного ученическим договором, с даты заключения трудового договора, после ранее заключенного ученического договора с лицом, ищущим работу,

3.3. Права Общества.

Общество имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- аннулировать трудовой договор, если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- контролировать работу работника в части выполнения им трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, причинение своими действиями материального и иного ущерба Обществу, разглашение конфиденциальной информации, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдении трудовой дисциплины, согласно законодательству РФ;
- использовать объекты интеллектуальной собственности, разработанные и созданные работниками при выполнении ими трудовых обязанностей в рамках заключенных трудовых договоров, являясь пользователем всех авторских и смежных прав на данные объекты;
- принимать локальные нормативные акты и доводить их до работников под роспись согласно законодательству РФ;
- проводить санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия (медицинские осмотры, профилактические прививки) в соответствии с ФЗ;

- проводить аттестацию персонала для компетентной оценки деловых качеств работников Общества и результатов их труда с целью стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, выявления соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения, обеспечения роста кадровой карьеры работников, изменения системы оплаты труда и применения иных стимулирующих выплат;
- отстранение от работы либо перевод на другую нижеоплачиваемую должность работников, не прошедших аттестацию, проверку квалификационных знаний, знаний техники безопасности, законодательных и других нормативных актов, знаний, связанных с выполнением рабочей функции и трудовой дисциплиной;

3.4. **Обязанности Общества.**

Общество обязано:

- соблюдать законодательство РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора и дополнительных соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- вести учет рабочего времени;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных ФЗ и различными договорами формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- при фактическом допущении работника к работе оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
- при приеме работника на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу ознакомить его:
 - под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, локальными нормативными актами Общества, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
 - провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
 - с иными локальными нормативными актами, которые непосредственно касаются его деятельности.

- отстранить и не допускать к работе сотрудника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, оформить данный проступок соответствующими документами согласно законодательству РФ;
- ежегодно обеспечивать реализацию всех дней отпуска работников, положенных им за отработанное в текущем календарном году время.
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- соблюдать взятые на себя обязательства по предоставлению работнику социальных гарантий занятости и поощрения за успехи в работе согласно действующему трудовому законодательству (ст.22 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.
- нести ответственность за нарушение прав работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации.

Работник и работодатель реализуют иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные законами РФ иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Рабочее время.

- 4.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Общества и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 4.1.2. В соответствии с действующим Законодательством для работников Общества установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.
- 4.1.3. Время начала работы 9-00, окончания работы 18-00.
- 4.1.4. Время перерыва для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.
- 4.1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.
- 4.1.6. Работникам в индивидуальном порядке может быть установлены: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; выходные дни по скользящему графику; иное время начала и окончания рабочего дня; сменная; сдельная работа; ненормированный рабочий день; гибкий график работы, а также разделение рабочего дня на части, либо работа в ином рабочем режиме в соответствии с законодательством РФ.
- 4.1.7. Иной график работы (время начала и окончания работы, количество дней рабочей недели) работника допускается по согласованию с генеральным директором, однако общая продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Данное условие не распространяется на работников с ненормированным режимом рабочего времени.
- 4.1.8. Рабочее время работник и работодатель могут устанавливать соглашением как при приеме на работу, так и впоследствии.
- 4.1.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Общества - сверхурочная работа.

- 4.1.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени совместительство не может превышать четырех часов в день и в течение одного месяца половины месячной нормы рабочего времени. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
- 4.1.11. Общество ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.1.12. Для выполнения своих служебных обязанностей работник может направляться в командировки.
- 4.1.13. Учет явки на работу и ухода с работы ведется Обществом. В этих целях ведется табель учета использования рабочего времени (табель учета).
- 4.2. Время отдыха.**
- 4.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, а именно:
- перерывы в течение рабочего дня (для отдыха и питания);
 - выходные дни;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 4.2.2. По согласованию с руководством Общества и непосредственным руководителем работникам в индивидуальном порядке может быть установлено иное время для отдыха и питания в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2.3. Выходными днями в Обществе являются суббота и воскресенье.
- 4.2.4. По согласованию с руководством Общества и непосредственным руководителем работникам в индивидуальном порядке могут быть установлены выходные дни по скользящему графику в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в Обществе устанавливается не менее 42 часов.
- 4.2.6. При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днем при пятидневной рабочей неделе выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.
- 4.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 4.2.8. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, в целях соблюдения Санитарно-Эпидемиологических Норм, в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПЭВМ (набор текстов или ввод данных и т.п.), организуются перерывы на 10 - 15 минут, не менее 4-х перерывов за рабочий день.
- 4.2.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также дополнительные отпуска на основании ТК РФ и иных ФЗ.
- 4.2.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.2.12. Продолжительность ежегодного отпуска исчисляется в календарных днях и равна количеству календарных дней между первым днем отпуска (включая его) и первым рабочим днем после отпуска (не включая его).
- 4.2.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

- 4.2.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск работнику предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ по согласованию сторон.
- 4.2.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Обществом.
- 4.2.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Обществом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения Общества обязаны до 01 декабря текущего года передать сведения по отпускам своих работников на следующий год.
- 4.2.17. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом на очередной отпуск.
- 4.2.18. Отзыв работника из отпуска производится только с его согласия с оформлением соответствующей документации.
- 4.2.19. 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 работодателем.
- 4.2.20. В обязательном порядке по письменному заявлению работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней.
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ иными ФЗ.

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПОощРЕНИЯ.

5.1. Заработная плата.

- 5.1.1. Заработная плата - вознаграждение за выполнение работниками трудовой функции в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 5.1.2. Заработная плата - денежные средства, выплачиваемые работникам, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, данными Правилами и иными локальными нормативными актами Общества.
- 5.1.3. Оплата труда работников производится на основе должностных окладов, установленных штатным расписанием и указанных в трудовых договорах.
- 5.1.4. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение нормы труда или трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности или квалификации за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
- 5.1.5. Должностные оклады по должностям работников Общества устанавливаются в твердой сумме штатным расписанием, утверждаемым генеральным директором Общества.
- 5.1.6. Размер заработной платы работников предельными размерами не ограничивается, при этом в обеспечение гарантий по оплате труда работников в части повышения уровня реального содержания заработной платы (ст. 130 и 134 ТК РФ) должностной оклад не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ, при этом в случае несоответствия должностных окладов

минимальному размеру оплаты труда, последние подлежат индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

- 5.1.7. Повышение должностных окладов работников Общества производится по решению генерального директора в зависимости от результатов хозяйственной деятельности.
- 5.1.8. Надбавки к должностному окладу устанавливаются работникам приказом генерального директора Общества.
- 5.1.9. Стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты и порядок их начисления, устанавливаются дополнительными положениями, утвержденными приказом генерального директора Общества.
- 5.1.10. В Обществе установлена повременная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.
- 5.1.11. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета использования рабочего времени (табелями).
- 5.1.12. Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, в том числе на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, с учетом доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат при их наличии.
- 5.1.13. Оплата труда работников по совместительству производится за фактически отработанное время, за отчетный период исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а также надбавок и доплат к нему, а при отсутствии в штатном расписании соответствующей должности, в порядке, установленном трудовым договором с работником.
- 5.1.14. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.1.15. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

В указанных выше случаях Общество вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат.

- 5.1.16. В Обществе могут применяться компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты работникам, которые могут носить систематический характер - переменная часть заработной платы и разовый характер - премиальная часть заработной платы.

5.2. Порядок и сроки выплат.

- 5.2.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях Российской Федерации.

- 5.2.2. При выплате заработной платы Общество в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы (расчетный листок), причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Местом выдачи расчетных листков является бухгалтерия Общества.
- 5.2.3. Согласно 136 ст. ТК РФ заработная плата работникам выплачивается не менее 2-х раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника, за вторую половину предыдущего месяца не позднее 5-го (пятого) числа текущего месяца, за первую половину текущего месяца не позднее 20-го (двадцатого) числа текущего месяца.
- 5.2.4. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанные дни.
- 5.2.5. При условии отсутствия банковского счета работника, либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам, работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Общества, в сроки, установленные настоящими Правилами.
- 5.2.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.2.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.2.8. Листок нетрудоспособности, поданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.
- 5.2.9. При невыполнении должностных обязанностей (вынужденный простой) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада.

5.3. Поощрения за успехи в работе.

- 5.3.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата разовых премий по итогам работы за месяц или иной отчетный период при наличии денежных средств;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

- 5.3.2. Поощрения применяются генеральным директором Общества по представлению руководителей подразделений.
- 5.3.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.3.4. Руководством Общества могут быть применены и другие поощрения;

5.4. Премирование.

- 5.4.1. Премирование осуществляется по итогам работы при безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.
- 5.4.2. Размер премий определяется для каждого работника генеральным директором в твердой сумме или процентах от размера оклада.
- 5.4.3. Премирование работников производится на основании приказа генерального директора.

- 5.4.4. Основанием для издания приказа о премировании работников являются расчеты выполнения показателей и (или) мотивированная служебная записка руководителя подразделения.
- 5.4.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 5.4.6. Условия начисления, размер, порядок выплаты премий, в отдельных структурных подразделениях Общества, а также по отдельным должностям устанавливаются дополнительными положениями, утвержденными приказом генерального директора Общества.

6. ГАРАНТИИ.

- 6.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.
- 6.2. На работника распространяются все виды социального страхования, установленные действующим законодательством РФ.
- 6.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
- 6.4. В служебные командировки не направляются, так же, как и не привлекаются к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременные женщины.
- 6.5. При временной нетрудоспособности Общество выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах и в соответствии с федеральными законами РФ.
- 6.6. При сдаче крови и ее компонентов, после каждого дня сдачи работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.
- 6.7. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы, ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.
- 6.8. При направлении Обществом работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.
- 6.9. При использовании работником с согласия или ведома Общества и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств, и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.
- 6.10. При повреждении здоровья вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный

заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Дисциплина труда.

7.1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными ФЗ, локальными нормативными актами Общества, трудовым договором и соглашениями.

7.1.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

7.2. Этика делового общения работников.

7.2.1. Деловая этика работников Общества составляет систему этических (моральных) норм, которые представляют собой сложившиеся правила профессионального поведения и обычаи делового общения, опираются на имеющиеся в Обществе представления о порядочности; добросовестности; справедливости и здравом смысле, действуют в сфере отношений как регулируемых, так и не регулируемых нормами права, воздействуют на участников соответствующих отношений путем формирования внутренних регуляторов личности (ценностей, мотивов и установок желательного профессионального поведения), обеспечиваются силой коллективного воздействия.

7.2.2. Работники Общества осуществляют свою деятельность, основываясь на принципах открытого, тактичного, приветливого взаимодействия, уважительности, порядочности, добросовестности, разумности и справедливости во взаимоотношениях со всеми участниками корпоративных отношений;

7.2.3. В ситуации конфликта интересов добиваются разрешения споров путем переговоров, соблюдая речевую этику.

7.2.4. Отношения между работниками Общества строятся на доверии, уважении и чувстве взаимной моральной ответственности за выполнение профессиональных обязанностей.

7.2.5. Работникам запрещается использовать необоснованную критику профессиональных качеств каких-либо работников Общества, клиентов, партнеров, контрагентов и т.д., а также затрагивать их личностные характерологические особенности.

7.3. Внешний вид работников.

7.3.1. При выполнении трудовых функций работники обязаны заботиться о поддержании безупречного внешнего вида, характеризующегося чистотой, аккуратностью, опрятностью, присутствием вкуса, умеренностью в прическе, одежде, обуви и облике в целом.

7.4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него ТК РФ, иными локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями трудовых обязанностей, Общество может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- вынести замечание;
- объявить выговор;
- уволить по соответствующим основаниям.

7.4.2. До применения дисциплинарного взыскания Общество на основании письменного представления (докладная записка) руководителя подразделения запрашивает от работника объяснения так же в письменной форме (объяснительная записка). В случае отказа работника в течение двух дней дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем тремя работниками Общества - свидетелями такого отказа.

- 7.4.3. Отказ работника дать объяснение, согласно 193 ст. ТК РФ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4.4. До применения дисциплинарного взыскания и письменного представления (докладная записка) руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 7.4.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами.
- 7.4.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 7.4.7. 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.
- 7.4.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.
- 7.4.9. Право применять дисциплинарные взыскания, путем издания соответствующего приказа, имеет генеральный директор Общества, в отсутствие генерального директора Общества дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.
- 7.4.10. Должностные лица (руководители), в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения генерального директора Общества факты совершения дисциплинарных проступков (докладная записка).
- 7.4.11. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.
- 7.4.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).
- 7.4.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.4.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе Общества, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
- 7.4.15. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения, согласно ст.81 ТК РФ применяется:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, соглашениями, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
 - за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
 - за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за разглашение коммерческой, служебной и иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Общества;
- за принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Общества;
- за однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- за представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8. ОХРАНА ТРУДА.

- 8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 8.2. В Обществе запрещено отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 8.3. Общество обеспечивает:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемого в работе оборудования и материалов;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
 - приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
 - предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
 - санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
 - ознакомление под роспись работников с требованиями охраны труда;
 - разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда.
- 8.4. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Общество назначает уполномоченного работника, отвечающего за охрану труда либо может создать службу охраны труда, ввести должность специалиста по охране труда, назначить, либо привлечь по гражданско-правовому договору организацию или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда.
- 8.5. При отсутствии службы, должности, уполномоченного либо привлеченного специалиста их функции осуществляют руководитель Общества.
- 8.6. При несчастных случаях Общество немедленно:
- организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействию травмирующих факторов на других лиц;
 - сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксирует сложившуюся обстановку (схемы, фото или видео);
 - немедленно информирует о несчастном случае родственников пострадавшего, соответствующие органы и организации, согласно ТК РФ, другим ФЗ и иным нормативным правовым актам РФ;
 - принимает иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.
- 8.7. Для расследования несчастного случая Общество незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом генерального директора, представители работодателя.
- 8.8. Несчастный случай, произошедший с лицом, направленным для выполнения работы в Общество, расследуется комиссией Общества. В состав комиссии входит представитель работодателя, направившего это лицо, имеющий удостоверение об обучении по охране труда. Неприбытие или несвоевременное прибытие указанного представителя не является основанием для изменения сроков расследования.
- 8.9. Несчастный случай, произошедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту работы по совместительству. В этом случае работодатель, проводивший расследование, с письменного согласия работника может информировать о результатах расследования работодателя по месту основной работы пострадавшего.
- 8.10. Пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, произошедшего с пострадавшим.
- 8.11. Расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней. Расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья проводится комиссией в течение 15 дней.
- 8.12. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате, которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.
- 8.13. При расследовании каждого несчастного случая комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию от Общества и по возможности объяснения от пострадавшего.
- 8.14. На основании собранных материалов расследования комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных несчастных

случаев, определяет, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с Обществом. Квалифицирует несчастный случай как «несчастный случай на производстве» или как «несчастный случай, не связанный с производством».

- 8.15. По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как «несчастный случай на производстве» оформляется акт о несчастном случае по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой. В акте подробно излагаются обстоятельства и причины несчастного случая, а также указываются лица, допустившие нарушения требований охраны труда. Оформленный акт подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем и заверяется печатью. При несчастном случае с застрахованным лицом составляется дополнительный экземпляр акта о несчастном случае.
- 8.16. Один экземпляр утвержденного акта о несчастном случае в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая выдается пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу). Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем, осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования работодатель направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).
- 8.17. По результатам расследования несчастного случая, квалифицированного как «несчастный случай, не связанный с производством», комиссия составляет акт о расследовании соответствующего несчастного случая по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, которые подписываются всеми лицами, проводившими расследование.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 9.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными, как для Общества, так и для его работников.
- 9.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.
- 9.3. Ко всем остальным вопросам, не рассмотренным в настоящих Правилах, применяются нормы действующего трудового законодательства РФ.
- 9.4. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9.5. Споры между сторонами решаются в установленном действующим законодательством РФ порядке.
- 9.6. Правила внутреннего распорядка хранятся в Отделе Компании.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Главный бухгалтер

О.М. Тимофеева

Директор по персоналу

О.Н. Смирнова