

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом АНО
«СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ от
«30» декабря 2020 г.
№ 83

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ**

г. Москва
2020

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. Общие сведения о документе

Тип документа:	Правила
Аннотация:	Регламентирует вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации
Ограничения доступа:	Без ограничений

1.2. Назначение документа

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» Торгово-промышленной палаты Российской Федерации (далее – АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ) устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Цели документа

Целью настоящего документа является регламентация в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основных вопросов регулирования трудовых отношений между Работодателем и Работниками.

1.4. Ответственность и область применения

Настоящий документ обязаны знать, использовать в работе и соблюдать все работники АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ.

1.5. Термины, определения и сокращения

Наименование термина	Определение термина
Организация или Работодатель	АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ
Генеральный директор	Постоянно действующий единоличный исполнительный орган управления Организацией
Место работы	Местонахождение Организации как юридического лица, местонахождение структурных подразделений Организации
Работник(и)	Физическое лицо(а), состоящее(ие) в трудовых отношениях с Организацией
Руководитель	Должностное лицо, управляющее деятельностью структурного подразделения
Структурное подразделение	Департамент, Отдел, Отделение, Орган по сертификации, Испытательный центр
Имущество	Основные средства и товарно-материальные ценности, находящиеся в собственности АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу в АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, предоставляющие Работнику права на льготы в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Для установления права на стандартные налоговые вычеты и правильного расчета пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник вправе представить:

- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два предыдущих календарных года по форме 182н от предыдущего работодателя;
- справку о доходах физического лица по форме 2-ндфл.

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

2.4. Прием на работу в АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ осуществляется на основании:

- заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Право подписания трудового договора со стороны Работодателя принадлежит Генеральному директору Организации;
- оформления приказа за подписью Генерального директора Организации, с которым Работник знакомится под подпись.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Заключение трудового договора:

3.1.1. Трудовой договор, заключаемый с Работником, содержит обязательные и дополнительные условия. В обязательном порядке в трудовой договор включаются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для его заключения;
- условия оплаты труда;
- режим работы и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих в Организации);
- условия труда на рабочем месте;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании Работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не

ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

3.1.3. До подписания трудового договора работник отдела по работе с персоналом обязан ознакомить Работника под подпись с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, в которое Работник трудоустраивается, Программой Соответствия СОЭКС, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и относящимися к трудовым функциям Работника.

Отметки об ознакомлении Работника с локальными нормативными актами Организации проставляются в листе ознакомления с локальными нормативными актами АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ.

Об ознакомлении с Программой Соответствия СОЭКС Работник заполняет и заверяет своей личной подписью Декларацию о получении Программы Соответствия СОЭКС, ознакомлении с ней, понимании её содержания и принятии на себя обязательств по её выполнению. Указанная Декларация работника хранится в его личном деле.

3.1.4. При приеме на работу в Организацию Работник в обязательном порядке проходит вводный и первичный инструктажи по охране труда, пожарной безопасности. Отметки о прохождении инструктажей по охране труда, пожарной безопасности проставляются в специальных журналах.

3.1.5. Если работа связана с допуском к информации Организации, составляющей коммерческую тайну, Работник подписывает обязательство о неразглашении коммерческой тайны.

3.1.6. При заключении трудового договора Работнику может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого определяется в соответствии с действующим законодательством. В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

На время срока испытания Работнику может быть разработан и установлен индивидуальный план работы с указанием ключевых показателей на каждом этапе прохождения испытания с целью проверки его профессиональных и деловых качеств.

С целью осуществления контроля за прохождением срока испытания Работника непосредственный руководитель Работника совместно с руководителем отдела по работе с персоналом могут проводить с Работником контрольные встречи один раз в месяц для анализа промежуточных результатов и своевременной корректировки направления работы по поставленным задачам.

3.1.7. За три дня до истечения срока испытания вышестоящий руководитель может провести собеседование с Работником по итогам его прохождения.

3.1.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником. В этом случае Работник должен быть предупрежден об увольнении в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения. В уведомлении указываются причины, послужившие основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. При этом в период испытания Работника его непосредственным руководителем должны быть зафиксированы все факты неудовлетворительного выполнения испытываемым трудовых обязанностей (подтверждением этого могут служить докладные или служебные записки, жалобы клиентов, планы и графики работы и т.п.).

3.1.9. В период испытания на Работника распространяются положения всех действующих локальных нормативных актов Организации и действующего трудового законодательства.

3.1.10. Если установленный Работодателем срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях, предусмотренных законодательством.

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

3.1.12. При приеме на работу Работник обеспечивается имуществом, необходимым ему для надлежащего исполнения трудовых обязанностей, за которое он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.1.13. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, Работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.2. Изменение трудового договора

3.2.1. Изменения условий трудового договора (перевод на другую должность, изменение должностного оклада и др.) оформляются приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору с Работником, являющимся его неотъемлемой частью.

3.2.2. Перевод на другую постоянную работу или должность в Организации может быть произведен только с согласия Работника. При этом в обязательном порядке должен учитываться уровень квалификации Работника.

3.2.3. Перевод, вызванный производственной необходимостью, осуществляется по инициативе Работодателя в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4. Перевод на другую постоянную работу внутри Организации при наличии вакантных должностей производится на основании поданного Работником заявления. При переводе внутри департамента (отдела) требуется взаимное согласие между Работником и его непосредственным руководителем. При переводе из одного департамента (отдела) в другой требуется взаимное согласие Работника и руководителей обоих департаментов (отделов).

3.3. Прекращение трудового договора

3.3.1. Если Работник без уважительных причин не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

3.3.2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под подпись.

3.3.4. За три рабочих дня до увольнения Работнику выдается для заполнения обходной лист.

Указанные в обходном листе должностные лица Организации вносят записи о надлежащей передаче дел и отсутствии претензий со стороны Работодателя. Завизированный всеми указанными в обходном листе лицами бланк обходного листа сдается в отдел по работе с персоналом.

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения Работника.

3.3.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, товарно-материальные ценности.

3.3.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 4.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.8. Сохранность и защиту персональных данных, передаваемых Работодателю в связи с трудовыми отношениями. Передача персональных данных третьим лицам возможна только с письменного согласия Работника или им лично, или в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.1.9. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- 4.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.1.11. Иные права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и принятыми локальными нормативными актами Организации.

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты, инструкции, правила и т.п., соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 4.2.2. Выполнять текущие планы и программы деятельности Организации, своего структурного подразделения, индивидуальные задания;
- 4.2.3. Своевременно и качественно выполнять поручения и указания непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, имеющие отношение к трудовой функции Работника;
- 4.2.4. Улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, повышать свою квалификацию;
- 4.2.5. Представлять по требованию руководителя отчеты о проделанной работе;
- 4.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- 4.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.8. Соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих коммерческую тайну Организации;

4.2.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и пожарной безопасности;

4.2.10. Знать и выполнять требования по безопасному обращению с используемым оборудованием, до начала работы с оборудованием изучить правила его использования и соблюдать их в ходе эксплуатации;

4.2.11. Содержать свое рабочее место и используемое оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.12. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать предметы труда, экономно и рационально расходовать используемые материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

4.2.13. По решению администрации Организации в случаях, предусмотренных законодательством, заключать договор о полной материальной ответственности;

4.2.14. За несоблюдение условий конфиденциальности в отношении информации, предоставленной работнику в рамках выполнения трудовых обязанностей, использование возможностей Организации в личных целях и совершение иных действий, не вытекающих из трудовой функции Работника и причиняющих ущерб Организации, нести материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством;

4.2.15. В кратчайшие сроки сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. Если работник не сообщил о причинах отсутствия, Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. После выхода Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия;

4.2.16. В течение 3 (Трёх) рабочих дней после окончания временной нетрудоспособности представить Работодателю надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности за период с первого дня отсутствия на рабочем месте по дате окончания нетрудоспособности;

4.2.17. В течение 5 (Пяти) календарных дней предоставить Работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

4.2.18. Информировать Работодателя в течение 3 рабочих дней о повышении уровня своих знаний и квалификации (получение диплома об образовании, прохождение курсов повышения квалификации, тренингов и т.п.), предоставить в отдел по работе с персоналом подтверждающий документ для регистрации необходимых данных;

4.2.19. Выполнять иные трудовые обязанности, возложенные на Работника Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

4.2.20. Индивидуальные права и обязанности Работников определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами Работодателя.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

5.1.2. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся

у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за его сохранность) и других Работников, соблюдения ими настоящих Правил;

5.1.3. Проводить периодическую проверку профессионального уровня Работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы;

5.1.4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд по результатам их производственной деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Организации;

5.1.5. Привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие нормам действующего законодательства Российской Федерации и обязательные для Работников;

5.1.7. Контролировать исполнение Работниками трудовых обязанностей, осуществлять с этой целью контрольные мероприятия;

5.1.8. Контролировать рациональное использование Работниками рабочего компьютера и компьютерного оборудования, корпоративной телефонии и интернета;

5.1.9. Устанавливать в коридорах, переговорных комнатах и рабочих кабинетах Организации системы видеонаблюдения и видеозаписи с целью контроля выполнения трудовых обязанностей, обеспечения безопасности Работников на рабочих местах, где осуществляется прием посетителей и заказчиков Организации, с целью обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей Организации, предупреждения краж и хулиганских действий;

5.1.10. Осуществлять иные права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и принятыми локальными нормативными актами Организации.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры с Работниками;

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами с ними;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда Работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения Работниками своих трудовых обязанностей;

5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.6. В письменной форме извещать работников о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (форма расчётного листка – Приложение № 1).

5.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.9. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам), обеспечивать постоянное наличие

в санитарно-бытовых помещениях Организации мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом, туалетной бумаги;

5.2.11. Обеспечивать своевременную и в полном объеме выдачу Работникам отдельных профессии смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными законодательством нормами, отвечать за организацию контроля правильности их применения, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств;

5.2.12. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5.2.13. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя). Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности подается в письменной форме или может быть направлено по адресу электронной почты Работодателя soex@soex.ru.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

5.2.13. Работодатель имеет также иные права и обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Для Работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2. Для Работников Организации установлена нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы:

– время начала работы – 09:00 ч

– время окончания работы – 18:00 ч (в пятницу – 16:45 ч)

– перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12.00 до 15.00 часов продолжительностью 45 минут (время начала и окончания перерыва согласовывается с непосредственным руководителем). Гибкий график начала и окончания перерыва для отдыха и обеда установлен с целью более рационального использования рабочего времени.

6.3. Указанное рабочее время является официальным временем работы Организации для третьих лиц и государственных органов.

6.4. При наличии производственной необходимости режим рабочего времени может корректироваться администрацией Организации с соблюдением общих правил законодательства о продолжительности рабочего времени. Приказ об изменении режима рабочего времени администрация Организации доводит до сведения работников в установленном порядке.

6.5. При наличии производственной необходимости Работникам может быть установлен режим неполного рабочего времени. Неполное рабочее время может быть в виде неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

6.6. Работникам может быть установлен режим дистанционной (удаленной) работы в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

6.7. Конкретный режим рабочего времени устанавливается трудовым договором с Работником.

6.8. По соглашению между Работодателем и Работником при наличии производственной необходимости в установлении режима рабочего времени отличающегося от режимов работы, указанных в пункте 6.2 настоящих Правил, режим рабочего времени корректируется в трудовом договоре.

6.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

6.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях в соответствии с действующим трудовым законодательством, по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работника.

6.11. Привлечение Работника к сверхурочной работе (к работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени) допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством, по письменному распоряжению Работодателя.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.12. Учет времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета рабочего времени. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений.

6.13. Контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с нее осуществляется непосредственным руководителем работника, а также с помощью автоматизированной системы контроля управления доступом.

7. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

7.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться 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).

7.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться на бумажном носителе или путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном пунктом 7.4 настоящих Правил.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящих Правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По

требованию работодателя 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 пунктом 3.1.3 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

7.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием корпоративной электронной почты.

7.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня после получения электронного документа.

7.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем направления соответствующих электронных документов на адрес корпоративной электронной почты Работника.

7.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это путем направления соответствующих электронных документов, информации на адрес корпоративной электронной почты работодателя или своего непосредственного руководителя.

7.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан 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, на адрес корпоративной электронной почты Работника.

7.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет

работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

7.9. Взаимодействие Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется по корпоративной электронной почте, если иной Порядок не установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.10. Режим рабочего времени дистанционного работника, в том числе при временной дистанционной работе, устанавливается согласно пунктам 6.1 и 6.2 настоящих Правил, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.11. Работодатель при наличии производственной необходимости вправе вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, направив ему соответствующее уведомление по корпоративной электронной почте, или Работник может выйти на работу для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ).

7.12. Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется в соответствии с настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, установленном разделом 8 настоящих Правил и Трудовым кодексом РФ.

7.13. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.14. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятым первой части второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

7.15. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 работодателем по вопросам, связанным с

выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору)..

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 работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

7.16. Работникам может быть установлен комбинированная дистанционная (удаленная) работа, т.е. режим работы, включающий работу на стационарном рабочем месте и дистанционную (удаленную) работу.

7.17. В случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, допускается упрощенный порядок введения режима временной дистанционной (удаленной) работы. Упрощенный порядок введения режима временной дистанционной (удаленной) работы предусматривает издание локального нормативного акта с установлением списка Работников, переводимых с их согласия на временную дистанционную (удаленную) работу, а также порядок организации режима временной дистанционной (удаленной) работы. При упрощенном порядке введения режима временной дистанционной (удаленной) работы условия трудового договора не изменяются, дополнительные соглашения к трудовым договорам не заключаются, способы взаимодействия работодателя и работников, в том числе посредством электронной почты и иных мобильных и веб-сервисов, путем обмена электронными документами, электронными образами документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронный вид путем сканирования с сохранением их реквизитов), вопросы возмещения (при необходимости) связанных с выполнением временной удаленной работы расходов (оплата электроэнергии, используемого программного обеспечения (включая антивирусную защиту) и других расходов) устанавливаются в локальном нормативном акте.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с соответствующим локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Каждому Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

8.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Организации возникает у Работника по истечении 6 (Шести) месяцев непрерывной работы. По соглашению между Работодателем и Работником отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению предоставляется женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также иным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.4. Работнику (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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.

8.5. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.7. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника и оформляется приказом Работодателя.

8.8. При наступлении временной нетрудоспособности во время предоставленного отпуска Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и руководителю отдела по работе с персоналом.

8.8.1. Работник самостоятельно принимает решение, будет ли продлевать ежегодный отпуск на период болезни или переносить его на другой срок.

8.8.2. Если Работник решит продлить ежегодный отпуск на период болезни, о своем решении он должен уведомить непосредственного руководителя и руководителя отдела по работе с персоналом до окончания ежегодного отпуска, который ему был предоставлен.

8.9. Если Работник решит перенести ежегодный отпуск на другой срок, он должен согласовать новые даты с Работодателем.

Перенос срока отпуска Работника на другое время осуществляется по письменному заявлению Работника и с согласия руководителя соответствующего структурного подразделения.

Согласование переноса срока отпуска специалистов и линейных руководителей отделов осуществляется директором административного департамента.

Согласование переноса срока отпуска руководителей департаментов, главного бухгалтера, заместителей, советников, помощника генерального директора осуществляется генеральным директором Организации.

8.10. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению Работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы (с указанием причин) с визой согласования непосредственным руководителем направляется Работником в отдел по работе с персоналом заблаговременно (рекомендуется не менее чем за три дня до планируемой даты ухода в отпуск).

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

8.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер компенсации определяется в соответствии с действующим законодательством.

8.13. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, которые достигли возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в пункте 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.5. Для подтверждения причины отсутствия Работник обязан предоставить справку медицинской организации о прохождении диспансеризации в день (дни), предоставленные ему для этих целей.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. За выполнение работы, обусловленной трудовыми договорами, Работодатель выплачивает Работникам заработную плату, размер которой устанавливается трудовыми договорами и локальными нормативными документами Организации.

10.2. Заработная плата каждого Работника Организации зависит от его квалификации, количества и качества затраченного труда, сложности выполняемой работы. Размер месячного должностного оклада Работника определяется в соответствии со штатным расписанием Организации, утверждаемым генеральным директором.

10.3. В Организации применяется повременная (простая и повременно-премиальная) система оплаты труда.

Простая повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника за календарный месяц зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется Работодателем в соответствии с документами учета рабочего времени (табель).

Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника за календарный месяц зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется Работодателем в соответствии с документами учета рабочего времени (табель), и дополняется стимулирующими выплатами.

10.4. Заработная плата выплачивается Работникам 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – 25 числа расчетного месяца,
- за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

10.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее 3 календарных дней до его начала.

10.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

10.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до выплаты заработной платы.

10.8. Основными документами для начисления заработной платы являются:

– трудовой договор с Работником и дополнительные соглашения к трудовому договору;

– табель учета рабочего времени;

– утвержденное генеральным директором штатное расписание;

– приказы и распоряжения генерального директора Организации.

10.9. За задержку выплаты заработной платы и других причитающихся Работнику выплат Работодатель несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.10. Подробный порядок оплаты труда и материального стимулирования в Организации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, действующим в Организации.

11. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

11.1. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется возмещение:

– расходов на проезд;

– расходов по найму жилого помещения;

– дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);

– иных расходов в соответствии с законодательством РФ.

11.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются локальным нормативным актом, действующим в Организации.

11.3. По заявлению Работника ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на период которого за Работником сохраняется место работы (должность).

11.4. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и иные виды пособий выплачиваются в размере и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.5. Выплата пособий по беременности и родам, по уходу за больным членом семьи, производственной травме осуществляется в порядке и на основаниях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

11.6. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

11.7. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами и документами.

11.8. Работники имеют право на предоставление дней отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов в соответствии с положениями статьи 186 Трудового кодекса РФ. Для

использования указанных дней отдыха Работник не позднее рабочего дня, предшествующего дню планируемого отдыха, обязан предоставить в отдел по работе с персоналом заявление об использовании дня отдыха и справку медицинской организации.

11.9. Не допускается самовольное использование Работником дней отдыха, причитающихся ему в связи со сдачей крови и ее компонентов. Под самовольным использованием понимается использование дней отдыха без предупреждения об этом Работодателя в порядке, установленном в п. 11.8 настоящих Правил. Самовольное использование дней отдыха может расцениваться работодателем в качестве прогула без уважительных причин, за который в установленном законом порядке к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание, в том числе в виде увольнения.

12. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

12.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Организации, а также иные успехи, достижения в работе.

12.2. В Организации применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

12.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

12.4. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор Организации на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

12.4.1. В случае положительного решения генеральный директор Организации издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

12.5. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

12.6. Несоблюдение настоящих правил, решений органов управления Организации, приказов и распоряжений генерального директора и непосредственного руководителя, трудового договора, трудовой и производственной дисциплины, иное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.7. Руководители структурных подразделений обязаны доводить до сведения генерального директора Организации факты нарушения трудовой дисциплины.

12.8. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.9. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.10. До применения дисциплинарного взыскания от Работника его непосредственным руководителем должно быть затребовано письменное объяснение, на предоставление которого Работнику предоставляется два рабочих дня с момента получения требования о представлении письменного объяснения.

12.11. Непредставление Работником письменного объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать письменное объяснение руководителем отдела по работе с персоналом в присутствии двух свидетелей из числа работников Организации составляется соответствующий акт.

12.12. Дисциплинарное взыскание применяется к Работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения Работником диспансеризации и других периодов отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с действующим трудовым законодательством.

12.13. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.14. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом генерального директора Организации по представлению непосредственного руководителя Работника в виде служебной записки. К приказу должны быть приложены:

- объяснение Работника;
- соответствующие акты;
- иные документы, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

12.15. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, руководителем отдела по работе с персоналом в присутствии двух свидетелей из числа работников Организации составляется соответствующий акт.

12.16. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание считается снятым, а Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе, просьбе (письменное заявление) самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя. Снятие дисциплинарного взыскания с Работника оформляется соответствующим приказом генерального директора Организации.

12.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

13. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

13.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации.

13.2. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю или другим ответственным лицам о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью людей, а также имуществу Организации.

13.3. В целях предупреждения несчастных случаев Работниками должны строго выполняться общие и специальные требования по технике безопасности, действующие в Организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

13.4. Руководители обязаны вносить предложения по совершенствованию требований по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчиненными им лицами, а также строго контролировать реализацию таких требований.

13.5. Все Работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ.

14. КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

14.1. Вступая в трудовые отношения с Организацией, Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну.

14.2. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, а также порядок их использования устанавливаются локальным нормативным актом Организации.

14.3. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, т.е. действия или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия Организации, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, а также уголовную ответственность Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

14.4. Для Работников обязательно соблюдение требований об обеспечении информационной безопасности, устанавливаемых локальным нормативным актом Организации.

14.5. В целях обеспечения информационной безопасности Работникам запрещается сообщать кому-либо свои пароли доступа в корпоративную информационную сеть и иные программы, а также пароли, установленные для защиты информации в рабочих файлах.

14.6. Во избежание случайного разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, Работники должны принимать во внимание надежность и защищенность выбранных способов передачи информации, соблюдать порядок хранения конфиденциальных документов, а также воздерживаться от соответствующих телефонных разговоров в присутствии посторонних лиц.

15. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

15.1. Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

15.2. Порядок получения, обработки, хранения, передачи или иного использования персональных данных Работников устанавливается действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации.

15.3. Защита персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет собственных средств и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

15.4. Работодатель разрешает доступ к персональным данным Работников только уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные Работников, которые необходимы для выполнения возложенной на них трудовой функции.

15.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

16. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ И ЖАЛОБЫ

16.1. В случае возникновения трудового спора между Работниками необходимо в письменной форме выразить свою позицию непосредственному руководителю.

16.2. Если Работник не удовлетворен результатом разрешения трудового спора, он может предоставить свою жалобу в письменном виде вышестоящему руководителю и/или генеральному директору Организации.

16.3. В случае возникновения непреодолимых разногласий Работник вправе обратиться за разрешением спора в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда или в соответствующий суд.

17. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ПОВЕДЕНИЕ

17.1. Работники обязаны использовать все свое рабочее время для максимально эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

17.2. При принятии решений по рабочим вопросам Работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Организации.

17.3. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы для проведения разного рода общественных или личных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

17.4. Запрещается любая деятельность Работников, не связанная с выполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором с Работодателем.

17.5. Запрещается использование рабочего времени для переписки в социальных сетях, для решения вопросов личного характера, для развлечений, в том числе для компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника. Работники вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов, которые в рабочее время не входят и не оплачиваются.

17.6. Запрещается использовать в личных целях компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и прочее имущество Организации, а также служебную международную и междугороднюю телефонную связь, электронную почту, доступ в Интернет.

17.7. Работники не имеют права от имени Организации вести переговоры, передавать информацию третьим лицам без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно.

17.8. Если это не связано с выполнением трудовой функции Работники не вправе разглашать или иным образом использовать информацию об Организации и ее аффилированных лицах, их деятельности и ценных бумагах (инсайдерскую информацию), не являющуюся общедоступной и ставшую известной Работникам в связи с их трудовыми отношениями с Организацией.

17.9. При выполнении своих трудовых обязанностей Работники обязаны предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки.

17.10. Во взаимоотношениях с контрагентами Организации (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами) и коллегами Работники должны быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными, следовать нормам деловой этики, оказывать поддержку новым Работникам, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Организации.

17.11. Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному, половому признаку, вне зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим признакам.

17.12. Работники обязаны придерживаться следующих правил поведения:

- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в служебных помещениях;
- следовать порядку хранения документов и материальных ценностей, установленному локальными нормативными актами, а также в соответствии со сложившейся практикой Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Организации;

– правильно, экономно и по назначению использовать переданные им для работы технические средства, персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, принадлежащее Организации, а также материалы, инструменты и другие материальные ценности.

17.13. Работникам запрещается:

– появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употреблять спиртные напитки и наркотические препараты на территории и в помещениях Работодателя;

– умышленно причинять вред здоровью или имуществу других Работников и контрагентов Организации;

– препятствовать работе других Работников;

– использовать нецензурную лексику в общении с другими лицами;

– курить в неустановленных местах на территории и в помещениях Организации.

17.14. Работники обязаны незамедлительно сообщать руководителю о фактах нарушения настоящих Правил.

17.15. Уровень шума в рабочем пространстве должен быть минимальным. Не допускается установка звука вызова мобильного телефонного звонка, работа радио и аудиотехники на максимальный режим.

17.16. В офисе Организации приняты стиль одежды: деловой и кэжуал. Для отдельных категорий работников устанавливается специальная одежда (халат, рабочий комбинезон и т.д.) согласно утвержденным в Организации нормам. Работники должны иметь аккуратный внешний вид, чистую и отглаженную одежду, начищенную обувь, аккуратную прическу.

17.17. Основные правила поведения и делового общения работников АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ дополнительно устанавливаются локальным нормативным актом Организации.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

18.1. Ответственность за соблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка возложена на всех Работников Организации.

18.2. Ответственность к нарушителям Правил внутреннего трудового распорядка применяется по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК*
за _____ 20__ г.
(месяц)

Работник:					Структурное подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено				2. Удержано			
Всего начислено				Всего удержано			
3. Доходы в неденежной форме				4. Выплачено			
Всего доходов в неденежной форме				Всего выплачено			
Долг за предприятием на начало месяца				Долг за предприятием на конец месяца			

*Расчетный листок формируется с использованием программы 1С:Предприятие «Зарплата и кадры»