

Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес Решения»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

№ 6 - ОД от 22.05.2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила действуют в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.
- 1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:
 - «Работодатель», «Организация», «Компания» - Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес Решения»;
 - «Руководство» - Генеральный директор;
 - «Работник», «сотрудник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;
 - дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.
- 1.3. Настоящие Правила вводятся в Организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, иных локальных нормативных актах.

2. Порядок приема и перевода

- 2.1 Прием персонала на работу осуществляется путем заключения трудового договора между Работником и Работодателем и оформляется приказом руководителя Организации.
- 2.2 Трудовые договоры с Работниками заключаются в письменной форме, с указанием должности (профессии), места работы, оклада (размера оплаты труда), даты возникновения трудовых отношений и иных существенных условий, предусмотренных ст.57 Трудового кодекса РФ.
- 2.3 Прием на работу осуществляется по следующим правилам:
 - 2.3.1 Лицо, поступающее на работу, предъявляет директору по персоналу документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ
 - ☞ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ☞ трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства или работник перешел на ведение электронной трудовой книжки, предоставив справку СТД-Р (если на прежнем месте работы отказались от бумажной трудовой книжки и перешли на

- электронную) и справка СТД-ПФР (работник самостоятельно может заказать в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда);
- ☞ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением;
 - ☞ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - ☞ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- 2.3.2 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.3.3 В случае если Работник заключает трудовой договор впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем по письменному заявлению Работника. Оформление трудовой книжки осуществляется в присутствии Работника не позднее пяти рабочих дней со дня приема на работу. С 1 января 2020 года, согласно Постановлению правительства РФ, трудовые книжки будут оформляться в электронном виде. Бумажные трудовые книжки с 1 января 2021 года сохраняют для тех Работников, которые подадут письменное заявление об этом до конца 2020 года.
- 2.3.4 При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в неё плата за соответствующий бланк с него не взимается.
- 2.3.5 На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.
- 2.3.6 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено предоставить рекомендации с предыдущего места работы, резюме, содержащее информацию о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехником, работать на компьютере и т.д., заполнить анкету, пройти собеседование, тестирование. Предоставление указанных документов и участие в мероприятиях является добровольным.
- 2.3.7 Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных руководящих должностей Организации). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.
- 2.3.8 С принимаемыми на работу сотрудниками заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.
- 2.3.9 В Организации принято:
- ☞ заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
 - ☞ заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров) в соответствии со ст. 59 ТК Российской Федерации.
- 2.3.10 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.3.11 Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- ☞ знакомит Работника с порученной работой, должностной инструкцией, рабочим местом, условиями и режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника – Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда, Положением о премировании сотрудников, Положением об аттестации, Положением об отпусках, Положением о конфиденциальности;
- ☞ разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ☞ проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ☞ знакомит Работника с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию Организации, и получает от Работника письменное обязательство о неразглашении данной информации, если трудовые обязанности Работника связаны с конфиденциальной информацией;
- ☞ вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку в течении пяти дней с даты выхода на работу, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.4. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.4.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение существенных условий трудового договора.

2.4.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- ☞ по инициативе Работника;
- ☞ по инициативе Работодателя;
- ☞ по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.4.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии согласия Руководства Организации.

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

- а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

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

- а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.4.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом рабочем месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника (в соответствии с ч.3 ст.72 Трудового кодекса РФ).

2.4.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

- г) целью временного перевода является:
 - ☞ предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
 - ☞ предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
 - ☞ замещение отсутствующего работника;
- д) письменное согласие Работника на временный перевод получается только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

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

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

- ☞ за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- ☞ за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

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

3.4. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

- 3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.
- 3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.7. При увольнении:
- 3.7.1 Работник:
- ☞ возвращает руководителю проекта или партнерам все находящиеся в его распоряжении документы, информацию и другие материалы, связанные с деятельностью Организации и закрепленные на любых носителях, включая программные продукты;
 - ☞ возвращает офис - менеджеру или секретарю оборудование и товарно-материальные ценности, переданные ему Работодателем;
 - ☞ знакомится под роспись с приказом о прекращении действия трудового договора, заполняет обходной лист, подписывает его у руководителя проекта или партнера и передает директору по персоналу.
- 3.7.2 Работодатель:
- ☞ вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает документы, связанные с работой, затребованные Работником в письменном виде (посредством подачи заявления на имя Генерального директора);
 - ☞ производит окончательный расчет;
 - ☞ предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - ☞ дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства и т.п.
- 3.8. В день увольнения (последний день работы) Работодатель выдает работнику справку о трудовой деятельности (СТД-Р) при ведении трудовой книжки в электронном виде и трудовую книжку при ведении в бумажном виде. В случае, если в день увольнения Работника выдать бумажную трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику по почте уведомление (в виде заказного письма с уведомлением о вручении) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. При ведении трудовой книжки в электронном виде Работодатель направляет на рабочую и личную почту Работника подписанный генеральным директором скан справки СТД-Р в связи с отсутствием Работника на рабочем месте, а также дублирует ее отправку в системе кадрового электронного документооборота (КЭДО).
- 3.9. В случае невозможности Работника лично явиться за трудовой книжкой по уважительной причине (призыв в армию, длительная болезнь, заключение под стражу и т.п.) его трудовая книжка может быть выдана уполномоченному им лицу (например, кому-либо из его родственников) по доверенности. При этом доверенность должна быть заверена нотариально или иным способом, предусмотренным действующим законодательством.
- 3.10. Руководство Организации исходит из разумного отношения уволенных Работников к имиджу и деловой репутации Работодателя и надеется, что бывшие Работники не будут без веских причин критиковать методы работы Организации, а также иным образом выражать свое негативное отношение, которое может причинить вред Работодателю.

4. Основные права и обязанности Работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- ☞ обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

- ⊖ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ⊖ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ⊖ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ⊖ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ⊖ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ⊖ защиту своих персональных данных;
- ⊖ возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- ⊖ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ⊖ заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- ⊖ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ⊖ обучение безопасным методам и приемам труда;
- ⊖ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- ⊖ иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- ⊖ приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- ⊖ осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;
- ⊖ добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;
- ⊖ выполнять установленные нормы труда и улучшать качество оказания услуг;
- ⊖ своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства;
- ⊖ соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- ⊖ обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ⊖ постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- ⊖ не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- ⊖ содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Организации;

- ☞ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - ☞ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
 - ☞ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - ☞ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - ☞ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Организации, или об ухудшении состояния своего здоровья.
 - ☞ возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.
- 4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.
- 4.4. С целью недопущения конфликта интересов между Работником и Работодателем и руководствуясь нормами деловой этики в отношениях, Работник обязан:
- а) Незамедлительно информировать Руководство при возникновении конфликта интересов в случаях, если он или кто-нибудь из его ближайших родственников будет иметь финансовую заинтересованность в работе фирмы, являющейся поставщиком или потребителем продукции или услуг Работодателя;
 - б) Не использовать материальные, информационные и иные ресурсы Работодателя для собственной выгоды и в интересах третьих лиц, без специального разрешения Руководства;
 - в) Незамедлительно сообщать Руководству о работе по совместительству, о ведении собственного бизнеса, другой работе с личной выгодой и в интересах других лиц;
 - г) Не допускать какой-либо рекламы собственного бизнеса и сторонних компаний с использованием ресурсов Работодателя;
 - д) Незамедлительно информировать Руководство о фактах получения вознаграждений и подарков от клиентов, поставщиков и партнеров, стоимостью более 1 минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации;
 - е) Не использовать денежные средства и другое имущество Работодателя в целях оказания влияния на работников сторонних организаций без предварительного разрешения Руководства;
 - ж) Незамедлительно сообщать Руководству о фактах критичных контактов с представителями фирм - конкурентов, налоговых и правоохранительных органов, криминальных группировок, тоталитарных или деструктивных религиозных новообразований. Критичными считаются контакты, возникшие у Работника как до, так и после подписания трудового договора с Работодателем, и содержащие интерес другой стороны к различным аспектам деятельности Работодателя и персонала Организации.
- 4.5. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ по отношению к Работодателю в лице непосредственного руководителя или компетентного представителя Руководства Работник обязан:

- а) Оказывать всемерное содействие в выявлении, предупреждении и пресечении фактов хищения, разглашения или растраты любым образом информации и материальных ценностей Работодателя;
- б) Незамедлительно, в письменном или устном виде, авторизовано или анонимно, сообщать обо всех ставших известными ему фактах и попытках лиц и организаций получить конфиденциальную информацию или похитить любым способом материальные ценности Работодателя.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- ☞ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- ☞ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ☞ устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- ☞ требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- ☞ требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ☞ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- ☞ принимать локальные нормативные акты;
- ☞ по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в Организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 В области организации труда:

- ☞ предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- ☞ правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- ☞ обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- ☞ обеспечить исправное состояние оборудования, наличие канцелярских принадлежностей, расходных материалов и иных ресурсов, необходимых для качественного исполнения работы;
- ☞ создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- ☞ своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- ☞ вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

5.2.2 В области охраны труда:

- ☞ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ☞ обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений и оборудования;

- ☞ организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ☞ организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- ☞ предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях.
- ☞ принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- ☞ условия труда на рабочих места ООО «Бизнес Решения» для Работников являются оптимальными согласно 1 классу и допустимыми согласно 2 классу по результатам специальной оценки условий труда от 26 октября 2018 года. Выполняемая Работниками по трудовому договору работа не относится к работе с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда. Рабочие места соответствует государственным нормативным требованиям по охране труда.

5.2.3 По оплате труда и иным выплатам:

- ☞ в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - ☞ в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата (аванс) выплачивается 20-го числа текущего месяца **пропорционально отработанному времени**, за исключением месяцев с длительными праздничными днями (в январе и мае допустимо выплата аванса в размере половины месяца), за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.
 - ☞ По заявлению Работника перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».
 - ☞ Зарплата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы или перечисляется на карту зарплатного проекта Работодателя либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Согласно статье 136 Трудового кодекса РФ 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 дня выплаты заработной платы (написав заявление о смене карты на имя главного бухгалтера).
 - ☞ обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
 - ☞ возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками.
- 5.3. Работодатель также обязан:
- ☞ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - ☞ обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - ☞ осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- ☞ возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - ☞ обеспечить защиту персональных данных Работников;
 - ☞ своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
 - ☞ освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.
- 5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:
- ☞ справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
 - ☞ способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - ☞ строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
 - ☞ способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы Организации в целом;
 - ☞ внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
 - ☞ проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии Организации, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.
- 5.5. Руководство Организации гарантирует Работникам равные возможности для реализации их способностей, обеспечивая объективную оценку результатов их работы.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Организация работает в режиме пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов с гибридным форматом присутствия Работника в офисе Работодателя три-четыре дня в неделю с возможностью работать в удаленном формате один –два дня по согласованию с руководителем и директором по персоналу.
- 6.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:
- ☞ начало работы — в 10 ч 00 мин;
 - ☞ окончание работы в 19 ч 00 мин;
 - ☞ обеденный перерыв с 13-00 по 14-00 составляет 60 минут.
- 6.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 6.4. В случае индивидуальных режимов работы сотрудников (отличающего от п.6.2) время начала, окончания рабочего дня и обеденного перерыва указывают в трудовых договорах или дополнительных соглашениях с Работниками.
- 6.5. Руководство организует учет явки на работу и ухода с места работы.
- 6.6. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.
- 6.7. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

- 6.8. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.
- 6.9. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).
- 6.10. Работник отстраняется от работы в случае:
- ☞ появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - ☞ если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ☞ если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
 - ☞ в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.11. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:
- ☞ основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, при этом одна часть отпуска не должна быть менее 14 календарных дней;
 - ☞ отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем;
 - ☞ учебный отпуск в соответствии с законодательством.
- 6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 6.13. Предоставление ежегодных основных оплачиваемых отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.
- 6.14. О времени начала ежегодного отпуска Работник извещается не позднее чем за 2 недели путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска или иным способом.
- 6.15. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 6.16. В удобное время отпуск предоставляется Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

7. Оплата труда

- 7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 7.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни:
- 20 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца пропорционально отработанному времени, установленного трудовым договором;
 - 5 числа каждого месяца производится окончательный расчет за предыдущий месяц.
- 7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 7.3. Заработная плата выплачивается Работнику либо в месте выполнения им работы, либо в кассе Организации, либо перечисляется на счет Работника в банке.
- 7.4. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- 7.5. Должностной оклад подлежит индексации при наступлении условий, определенных законодательством.
- 7.6. Размеры заработной платы могут быть пересмотрены по соглашению сторон. После пересмотра новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью трудового договора.
- 7.7. При принятии решения об увеличении Работнику размера должностного оклада с его согласия Работодатель издает письменный приказ (распоряжение) и уведомляет об этом Работника под роспись с подписанием дополнительного соглашения к действующему трудовому договору.
- 7.8. С заработной платы, иных выплат производятся удержания для перечисления установленных налогов и сборов в порядке, установленном налоговым законодательством.
- 7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете (посредством подачи письменного заявления на имя Генерального директора). В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества оказания услуг, экономию средств Организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение Работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - ☞ объявление благодарности;
 - ☞ награждение Почетной грамотой;
 - ☞ повышение Работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
 - ☞ досрочное снятие наложенного ранее дисциплинарного взыскания;
 - ☞ награждение ценным подарком;
 - ☞ выдача премии на основе общей оценки труда.
- 8.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений. Поощрения объявляются приказом по Организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки и трудовые книжки Работников.
- 8.3. Порядок применения мер поощрения определяется Положением о премировании сотрудников.

9. Ответственность Работника

- 9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ:
 - ☞ замечание;
 - ☞ выговор;

- ☞ увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:
 - а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:
 - ☞ прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - ☞ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - ☞ разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - ☞ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - ☞ нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - г) 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 Работодателя (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
 - д) однократное грубое нарушение руководителем Организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).
- 9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе (за исключением случая, когда применяется дисциплинарное взыскание в виде увольнения). В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива.
- 9.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
- 9.10. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.
- 9.11. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

- 10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:
- а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:
 - ☞ незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - ☞ отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
 - ☞ других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);
 - б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;
 - в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.
- 10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.
- 10.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

11. Общие правила повседневного поведения Работников

- 11.1. Работники Организации в своей повседневной деятельности должны руководствоваться следующими правилами:
- Исполнять порученную им работу профессионально и добросовестно, постоянно совершенствовать свои знания, навыки и умения, настойчиво овладевать передовым опытом работы.
 - Осуществлять свою повседневную деятельность, руководствуясь законодательством и локальными актами и организационно-распорядительными документами, издаваемыми Организацией в пределах своей компетенции.

- Соблюдать нормы служебно-деловой (профессиональной) этики, проявлять по отношению к коллегам, партнерам, а также клиентам Организации доброжелательность, объективность и внимательность.
 - Воздерживаться от поступков, совершение которых могло бы вызвать у коллег, партнеров или клиентов Организации сомнение в надлежащем исполнении Работником своего профессионального долга и (или) нанести ущерб имени, репутации и авторитету Организации.
 - Всемерно способствовать поддержанию в Организации атмосферы, способствующей обеспечению эффективного, качественного и высокопроизводительного труда, направленного на упрочение сплоченности трудового коллектива Организации, основанной на выполнении своих служебно-деловых полномочий, товариществе и взаимовыручке.
 - Ни при каких обстоятельствах не использовать свое служебно-деловое положение, статус работника Организации и свою социально-профессиональную принадлежность к нему для удовлетворения личных интересов, в чем бы они ни заключались.
 - Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Организации, если это не обусловлено профессиональной необходимостью и не связано непосредственно с исполнением своих повседневных полномочий.
 - Уважительно относиться к мнению трудового коллектива, адекватно реагировать на критику, направленную в адрес Работника, предпринимать в необходимых случаях исчерпывающие действия по устранению недостатков в своей работе.
- 11.2. Работники должны придерживаться делового (офисного) стиля одежды. Для сотрудников, непосредственно работающих с клиентами и партнерами, деловой костюм является обязательным, для мужчин обязательно наличие галстука. Одежда должна быть аккуратной, чистой и выглаженной. В зимний и межсезонный период Работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь (классических моделей). Недопустимо нахождение на рабочем месте в спортивной, вызывающей, открытой одежде.
- 11.3. Работники должны бережно относиться к ресурсам Организации и, по возможности, экономить их. Запрещается использовать материальные, информационные и иные ресурсы Организации для собственной выгоды и в интересах третьих лиц без специального разрешения Руководства.
- 11.4. В Организации запрещается создание агрессивной рабочей обстановки (замечания, шутки, оскорбления, унижение, высмеивание сотрудников и другие действия, поощряющие агрессивность), использование нецензурных выражений, расовое или религиозное презрение, угрозы, грубость, насилие, распространение негативной информации, не имеющей ценности для бизнеса и т.д.
- 11.5. Работники обязаны соблюдать установленные в Организации правила пропускного режима.
- 11.6. Каждый работник обязуется (путем подписания соответствующего письменного обязательства) в течение всего периода его работы в Организации и в течение 3 лет после:
- не раскрывать конфиденциальную информацию Организации какому-либо лицу или организации, за исключением случаев выполнения своих трудовых обязанностей и с прямого указания руководства Организации;
 - не использовать, прямо или косвенно, конфиденциальную информацию Организации иначе, чем в интересах Организации в целях выполнения своих обязанностей сотрудника и с прямого указания руководства Организации;
 - подчиняться правилам Организации и указаниям ее должностных лиц, направленных на защиту и сохранение конфиденциальной информации.

12. Заключительные положения

- 12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 12.2. Настоящие Правила помещаются в Организации на доступном для Работников месте:
- на корпоративной платформе Битрикс в разделе «О Компании» в папке «Внутренние документы компании»
 - в печатном виде в административном отделе.
- 12.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.