



## Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приема на работу	4
3. Изменение условий трудового договора	7
4. Порядок увольнения работника	9
5. Основные права и обязанности работников	11
6. Основные права и обязанности Общества	13
7. Рабочее время	15
8. Время отдыха	17
9. Оплата труда	21
10. Социальное обеспечение, гарантии, льготы и компенсации	23
11. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации	23
12. Дисциплина труда	24
13. Материальная ответственность	26
14. Заключительные положения	30
15. Приложения	31

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Group-IB (далее по тексту - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Group-IB (далее по тексту Общество, Работодатель).

1.2. Правила имеют целью способствовать созданию условий для оптимальной организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышения эффективности труда, укрепления трудовой дисциплины, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются в Обществе в пределах правил и норм, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и локальными нормативными актами Общества.

1.4. Права и обязанности Общества в трудовых отношениях с работниками осуществляются генеральным директором Общества или иным уполномоченным генеральным директором должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Правила распространяются на всех работников Общества и обязательны для их безусловного исполнения.

1.6. Термины, используемые для целей настоящих Правил, обозначают следующие понятия:

*Должностные лица* - генеральный директор, заместители генерального директора, директора по функциональным направлениям, руководители департаментов, отделов или иные уполномоченные генеральным директором представители Общества, выполняющие от его имени функции управления, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями работодателя в соответствии с правами, определенными доверенностью.

*Непосредственный руководитель* — должностное лицо, которое в пределах должностных полномочий имеет право давать работнику указания, поручения, обязательные для исполнения, и контролировать его работу.

*Работник* — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

*Работодатель* - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

*Рабочее место* — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

*Структурное подразделение* - самостоятельная, составная часть структуры Общества (департамент/отдел), выполняющая определенные функциональные задачи.

*Трудовой договор* - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

*Трудовые отношения* - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Общество, предъявляет в отделе по работе с персоналом следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при желании работник может предоставить справку «О сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год»<sup>1</sup>.

При непредставлении такой справки Общество для исчисления пособий по временной нетрудоспособности будет исходить из минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заключение трудового договора (допуск к работе) без предъявления работником указанных выше документов не разрешается.

В случае, если работник впервые устроился на работу после 1 января 2021 года, то все сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель не взимает плату с работника при выдаче ему трудовой книжки или вкладыша к ней.

При заключении трудового договора с иностранными гражданами или лицами без гражданства вместе с документами, предусмотренными статьей 65 Кодекса РФ, Работники предъявляют работодателю:

- Договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- Разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

<sup>1</sup> Необходимость такой справки связано с тем, что с 1 января 2011 года изменился порядок исчисления пособия по временной нетрудоспособности (Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»), и при исчислении пособия берется средний заработок сотрудника за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.01.2011 № 4н «Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное медицинское страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год»).

- Разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином;
- Вид на жительство Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином.

2.2. До подписания трудового договора работник отдела по работе с персоналом Общества обязан ознакомить под роспись лицо, поступающее на работу в Общество:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с условиями трудового договора;
- с локальными нормативными актами Общества, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- с условиями труда на рабочем месте;
- требованиями по охране труда и обеспечению безопасности труда, правилами противопожарной безопасности.

Фактический допуск работника руководителем структурного подразделения к работе осуществляется только после ознакомления с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Общества, имеющими отношение к трудовой функции работника, инструктажа по технике безопасности, оформления сторонами трудового договора и приказа о назначении на должность.

2.3. Трудовой договор между работником и Обществом заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими Сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр хранится в Обществе.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика (работодателя); сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора; обязательные условия трудового договора, определяемые законодательством Российской Федерации, сторонами трудового договора, должностные обязанности работника, а также иные условия по соглашению сторон, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на

основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.6. Трудовая функция (должностные обязанности) работника закреплена в трудовом договоре. Для отдельных категорий работников, учитывая специфику должностных обязанностей, организационные и технологические условия труда, могут применяться должностные инструкции.

2.7. При заключении трудового договора соглашением между Обществом и работником может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6-и месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-и месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Общество имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 календарных дня до даты досрочного расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника, не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Неудовлетворительный результат испытания должен подтверждаться объективными данными, которые документально оформляются руководителем структурного подразделения. Соответствующие документы не позднее 7 рабочих дней до даты досрочного расторжения трудового договора или даты окончания испытательного срока работника направляются руководителем структурного подразделения генеральному директору. Генеральный директор принимает окончательное решение по данному вопросу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

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 3 календарных дня.

2.8. В необходимых случаях Общество заключает письменные договоры о материальной ответственности (полной или частичной) с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Прием на работу в Общество иностранных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими Сторонами.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой экземпляр хранится в Обществе. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемся у работодателя.

На основании дополнительного соглашения издается соответствующий приказ, с которым работник знакомится по росписи.

#### **3.2. Перевод на другую работу. Перемещение**

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

### **3.3. Временный перевод на другую работу**

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 3 настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

### **3.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением**

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда**

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.6. Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

## 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

4.1. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, оформляется приказом по личному составу Общества, в котором указывается основание увольнения (с обязательной ссылкой на статью Трудового кодекса Российской Федерации) и дата увольнения.

4.2. Днем увольнения работника является последний день его работы в Обществе.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Общество в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По соглашению между работником и Обществом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 приглашено в письменной форме другое лицо, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. По письменному заявлению работник может быть уволен с предоставлением ему всех неиспользованных отпусков с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.5. О расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Общество предупреждает работника, с которым заключен срочный трудовой договор, в письменной форме не менее чем за три рабочих дня до окончания срока трудового договора.

4.6. В случае увольнения работник обязан до даты расторжения трудового договора передать уполномоченному Обществом лицу материальные ценности и другое имущество, полученное им в

связи с выполнением трудовых обязанностей, документы и материалы по делам, находящимся у работника на исполнении, сдать пропуск для прохода в помещения Общества, а также урегулировать отношения с Обществом по имущественным и иным вопросам, оформив обходной лист установленного в Обществе образца (Приложение 1).

4.7. Приказ об увольнении доводится до сведения работника под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с приказом под роспись, составляется соответствующий акт, подписываемый двумя работниками Общества, которые могут засвидетельствовать факт отказа работника ознакомиться под роспись с приказом об увольнении.

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованное время отпуска.

4.11. С 1 января 2021 года Общество в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 5.1. Работники Общества имеют право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Обществом, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовыми договорами.

5.1.3. Рабочие места соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.15. Получение надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой: приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, трудовой книжки, а также выписок из трудовой книжки, справок о заработной плате и периоде работы в Обществе.

5.1.16. Получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и структурных подразделений Общества необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

5.1.17. Участие в конкурсе (при его проведении) на замещение вакантных, в том числе, вышестоящих должностей.

5.1.18. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Общества.

### 5.2. Работники Общества обязаны:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.6. Бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.8. Незамедлительно сообщать работодателю обо всех ставших ему известными фактах и (или) попытках нарушения конфиденциальности информации (в том числе режима коммерческой тайны, секрете производства), о фактах и (или) попытках нарушения прав работодателя (в том числе о порче или краже имущества), о фактах и (или) попытках получения несанкционированного доступа в помещения с ограниченным доступом, к корпоративной почте, базам данных, программным инструментам или иному программному обеспечению работодателя, а равно обо всех иных ситуациях, которые по мнению работника могут представлять угрозу для прав и (или) интересов работодателя.

5.2.9. Принимать необходимые меры для сохранения конфиденциальности сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя и/или его клиентов (заказчиков), партнеров, в том числе информацию о секрете производства работодателя (ноу хау), об условиях заключения договоров между работодателем и третьими лицами, информацию о работодателе (включая данные финансового характера, данные о бухгалтерском учете, порядке ценообразования, производстве, техническую информацию), иную информацию, к которой работник имеет доступ в связи с осуществлением трудовой функции.

5.2.10. Не разглашать информацию, относящуюся к интеллектуальной деятельности, которую ведут работники работодателя и ее результаты.

5.2.11. Не разглашать персональные данные работников работодателя, ставшие известными в процессе исполнения должностных обязанностей.

5.2.12. Не вести переговоры с кем бы то ни было от имени работодателя, а также использовать фирменное наименование и логотип работодателя без получения соответствующего поручения или разрешения работодателя.

5.2.13. Не нарушать принадлежащие работодателю права интеллектуальной собственности на товарные знаки, изобретения, ноу-хау, технологии, методики и иные объекты интеллектуальной собственности, вне зависимости от формы их представления.

5.2.14. Соблюдать установленный в Обществе порядок хранения материальных ценностей.

5.2.15. Не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

5.2.16. Соблюдать иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами работодателя.

### **5.3. Работникам Общества рекомендовано:**

5.3.1. Использовать имущество работодателя в соответствии с его назначением, не допускать своими незаконными действиями или бездействием причинения убытков работодателю, а также нанесения ущерба его деловой репутации.

5.3.2. Повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3.3. В случае изменения личных данных уведомлять работодателя в течение 7 (Семи) календарных дней с момента таких изменений.

5.3.4. В случае временной утраты трудоспособности по болезни, любым доступным способом незамедлительно уведомлять своего непосредственного/вышестоящего руководителя и отдел по работе

с персоналом о невыходе на работу. В первый рабочий день после отсутствия по болезни передать листок нетрудоспособности в отдел по работе с персоналом.

5.3.5. В случае отсутствия на работе по иным причинам любым доступным способом незамедлительно уведомлять своего непосредственного/вышестоящего руководителя и отдел по работе с персоналом о невыходе на работу.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА**

### **6.1. Общество имеет право:**

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. 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 сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.8. Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

6.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

6.1.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, части первой пункта 6.1.10 настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

6.1.11. Использовать по своему усмотрению (в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации) все объекты интеллектуальной собственности, полученные в результате выполнения работниками работы и относящимся к области деятельности или сфере интересов работодателя.

6.1.12. Применять меры контроля работника в зоне действия пропусков работодателя в целях безопасности работника и работодателя.

## **6.2. Общество обязано:**

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.2.7. Письменно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах.

6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

6.2.17. Выплачивать определенные законодательством налоги и сборы, непосредственно обусловленные трудовыми отношениями между работодателем и работниками.

6.2.18. Не разглашать и принимать меры по неразглашению персональных данных работников.

6.2.19. Оказывать содействие работникам в повышении квалификации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

6.2.20. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.2.21. Обеспечивать соблюдение гарантий, предоставление льгот и компенсаций работникам, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества, трудовыми договорами.

6.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников Общества могут устанавливаться следующие режимы работы:

### 7.1.1. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала рабочего дня в Обществе – 10.00.

Время окончания рабочего дня в Обществе – 19.00.

Перерыв для отдыха и питания работников Общества устанавливается продолжительностью 45 минут в интервале с 12.00 до 16.00. Конкретное время начала перерыва для отдыха и питания устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Общества и принимая во внимание пожелания работников при условии сохранения установленной продолжительности рабочего дня.

Рабочий день в пятницу сокращается на 1 час.

### 7.1.2. Режим гибкого рабочего времени со скользящим графиком работы и с суммированным учетом рабочего времени.

Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяемый следующими условиями:

- учетный период составляет 1 (один) календарный год;
- норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели;
- выходные дни предоставляются по скользящему графику;
- оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы, производится в одинарном размере;
- оплата работы в нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. Рабочий день, выпавший по графику на праздник, включается в норму рабочего времени работника, а отгул за него не предоставляется;

- перечень должностей, для которых может вводиться указанный выше режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени, устанавливается приказом генерального директора Общества.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания рабочей смены, время перерыва для отдыха и приема пищи, чередование смен, устанавливается графиками работы, утвержденными работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

При определении индивидуальной нормы рабочего времени для работника, не учитываются периоды, когда работник фактически не работал (все виды отпусков, периоды временной нетрудоспособности, дни выполнения государственных или общественных обязанностей, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского обследования и т.д.).

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Суммированный учет рабочего времени вводится в Обществе приказом генерального директора Общества.

При приеме (переводе) на должность, для которой предусмотрен суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема (перевода).

При временном переводе на должность, для которой предусмотрен суммированный учет рабочего времени, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

При временном переводе с должности, для которой предусмотрен суммированный учет рабочего времени, на другую должность, где суммированный учет рабочего времени не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

День увольнения будет являться последним днем учетного периода.

7.2. По соглашению с работодателем работнику могут быть установлены иные начало и окончание рабочего дня.

7.3. Для отдельных категорий работников Общества может быть установлен особый режим работы - ненормированный рабочий день.

При работе в режиме ненормированного рабочего дня работники по распоряжению генерального директора или уполномоченных им должностных лиц могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, режим работы может быть изменен в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.4. Для отдельных работников по соглашению с Обществом может быть устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

При установлении работнику продолжительности ежедневной работы (смены) не более четырех часов перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

7.5. В случае необходимости изменения режима рабочего времени в структурном подразделении Общества, руководитель структурного подразделения направляет служебную записку с соответствующим предложением, носящим обоснованный характер, генеральному директору для согласования.

Изменение режима рабочего времени вводится приказом Общества с уведомлением работников соответствующего структурного подразделения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до его введения.

#### 7.6. Организация учета рабочего времени в Обществе.

В структурных подразделениях Общества учет рабочего времени осуществляют руководители этих структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений обязаны своевременно информировать отдел по работе с персоналом о всех отсутствиях работников, кроме отпусков и командировок.

7.7. Отсутствие работника в течение рабочего дня на рабочем месте, кроме перерывов в работе, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, без разрешения непосредственного или вышестоящего руководителя считается неправомерным.

Разрешение на уход работника с рабочего места может быть дано его непосредственным или вышестоящим руководителем в связи с обстоятельствами, имеющими исключительный характер, и при условии, что у работника отсутствует возможность решения возникшей проблемы во вне рабочее время. К таким обстоятельствам могут быть отнесены:

- заболевание работника;
- внезапно возникшее событие в семье работника, требующее его присутствия;
- необходимость решения вопросов в государственных органах, органах местного самоуправления или в подведомственных им организациях, а также в иных организациях;
- проведение амбулаторного медицинского обследования или медицинского лечения (при наличии предварительного согласия непосредственного руководителя).

Основанием отсутствия работника на рабочем месте является письменное заявление работника на имя генерального директора с визой его непосредственного руководителя. Оформленное заявление передается в отдел по работе с персоналом. Согласование отсутствия работника может быть произведено также посредством электронной почты.

7.8. О своей временной нетрудоспособности работнику рекомендуется известить в кратчайшие сроки любым доступным способом своего непосредственного или вышестоящего руководителя и отдел по работе с персоналом.

При отсутствии на работе по причине болезни или уходу за больным членом семьи – подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3. Нерабочими праздничными днями в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

8.4. Работа в Обществе не производится в нерабочие праздничные дни Российской Федерации, определенные трудовым законодательством, за исключением работников, которым установлен сменный график работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.5. Работникам Общества предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или трудовым договором.

В случае установления ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором

сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, 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.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

8.8. 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.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (дополнительный оплачиваемый отпуск), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (дополнительный оплачиваемый отпуск), или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

8.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации либо коллективным договором.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников Общества в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда Общества, установленной Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников Общества.

Порядок и условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников Общества и иными локальными нормативными актами Общества, регулирующими вопросы оплаты труда.

9.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Из заработной платы работника производятся все необходимые удержания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения им работы (перечисляется на указанный работником счет в Банке) дважды в месяц:

- срок выплаты заработной платы за первую половину месяца (с «01» по «15» число) пропорционально отработанному в соответствии с табелем учета рабочего времени - ежемесячно 20 числа,

- срок выплаты заработной платы, включающей все предусмотренные системой оплаты труда Общества начисления, за вычетом аванса и законодательно установленных удержаний – ежемесячно 05 числа следующего за расчетным месяца.

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

9.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

9.6. Заработная плата выплачивается работнику на открытый на его имя счет в банке по выбору Общества (работнику предоставляется банковская карточка указанного банка) либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

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 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В случае перечисления заработной платы по реквизитам, указанным работником, все расходы, связанные с обслуживанием банковской карты работник несет самостоятельно.

Выплаты пособия по беременности и родам, единовременного пособия за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячные пособия по

уходу за ребенком до полутора лет производится на карту национальной платежной системы «МИР».

9.7. При выплате заработной платы в Общество в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При наличии соответствующего заявления работника расчетный листок может быть направлен в электронно-графическом виде на рабочую электронную почту работника.

Форма расчетного листка приведена в Приложении 2 настоящих Правил.

9.8. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни, а также работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производится в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации) или простое (часть третья статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации) или простое (часть третья статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не обращается взыскание.

9.10. 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.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

9.11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

## 10. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

10.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда, направлении в служебные командировки и другие), Общество может дополнительно устанавливать гарантии, льготы и компенсации работникам, определенные Положением о социальном обеспечении работников Общества.

10.4. Выплата работнику Общества пособий по временной нетрудоспособности производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Оплата расходов на командирование производится в соответствии с нормами, установленными Положением о командировании работников, действующим в Обществе на момент командирования.

Общество выплачивает работнику суточные с учетом лимитов, определенных Положением о командировании работников, действующим в Обществе на момент командирования.

10.6. Работник может быть обеспечен мобильной связью в порядке и на условиях, определяемых Положением о мобильной связи Общества.

## 11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников для собственных нужд Общество определяет путем утверждения планов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Общество обязано проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

В случае обучения работника за счет Общества между Сторонами заключается Соглашение об обучении. В соответствии с Положением об обучении Общества и соглашением об обучении после прохождения обучения работник обязан отработать не менее установленного срока.

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

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Общество должно создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, трудовыми и иными договорами.

В целях мотивации и стимулирования работников Общество может частично компенсировать стоимость обучения работников.

## 12. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества, иными локальными нормативными актами Общества, трудовым договором.

12.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием в Обществе необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным и творческим отношением работников к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

12.2. Работники Общества, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость. Проявлять максимальную лояльность к Обществу в целом. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее время и нерабочее время ущерба престижу и репутации Общества.

12.3. Общество может разрабатывать локальные нормативные акты и документы методического характера, определяющие основы корпоративной культуры в Обществе, принципы и правила взаимодействия работников по вопросам, связанным с трудовыми и иными отношениями, с целью применения их в качестве обязательных условий в процессе трудовой деятельности в Обществе.

12.4. Общество может применять к работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, продолжительно и безупречно работающим в Обществе, а также имеющим другие достижения в работе, следующие поощрения:

- премирование,
- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

Применение мер поощрения может предусматривать сочетание материального и морального стимулирования.

Сведения о поощрениях вносятся в трудовые книжки работников.

### 12.5. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Общество имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

При применении к работнику дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Руководитель структурного подразделения обязан в течение 10 календарных дней со дня совершения или обнаружения дисциплинарного проступка представить генеральному директору служебную записку. В служебной записке указываются предложения о применении дисциплинарного взыскания за совершенный проступок, причины нарушения трудовой дисциплины в подразделении и перечень мероприятий по их устранению, а также дается оценка предшествующей работе и поведению работника, совершившего дисциплинарный проступок. К служебной записке должны быть приложены все документы, имеющие отношение к данному факту нарушения трудовой дисциплины.

Служебная записка руководителя структурного подразделения с визой генерального директора поступает в отдел по работе с персоналом для подготовки проекта приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 12.4 настоящих Правил, к работнику не применяются.

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 представительного органа работников.

Сведения о дисциплинарных взысканиях (кроме увольнения по соответствующим основаниям) в трудовые книжки работников не заносятся.

## **12.6. В рамках организации труда и дисциплины работникам запрещается:**

12.6.1. Курение вне отведенных для этой цели мест.

12.6.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.6.3. Использование в личных целях средств связи (телефон, факс), интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования.

12.6.4. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей.

12.6.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

12.6.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения.

12.6.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах серверов.

12.6.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Общества.

12.6.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, средств массовой информации (СМИ), касающиеся деятельности Общества, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

### **12.7. Отстранение от работы**

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с законодательством Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законодательством Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

13.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

13.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

### **13.6. Материальная ответственность работника**

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества Общества может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, учредительными документами организации.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

#### **13.6.1. Случаи полной материальной ответственности**

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с законодательством Российской Федерации на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя Общества, главным бухгалтером.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

### **13.6.2. Коллективная (бригадная) материальная ответственность**

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

### **13.6.3. Определение размера причиненного ущерба**

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

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

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

### **13.7. Материальная ответственность работодателя**

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

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

#### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Общество руководствуются законодательством Российской Федерации.

14.2. По инициативе сторон в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Обходной лист работника

Ф.И.О.

Структурное подразделение:

Должность:

Дата увольнения:

1.	Текущие дела переданы	_____	_____
		Непосредственный руководитель	Дата
2.	Конфиденциальные бумажные и электронные документы переданы полностью	_____	_____
		Непосредственный руководитель	Дата
3.	Рабочая почта делегирована _____ (указать ФИО работника)	_____	_____
		Непосредственный руководитель	Дата
4.	Материальные средства, выделенные для трудовой деятельности работника переданы в исправном состоянии	_____	_____
		ИТ-специалист	Дата
5.	Ключи от офиса, корпоративная сим-карта переданы полностью	_____	_____
		ИТ-специалист	Дата
6.	Доступ к рабочим аккаунтам заблокирован	_____	_____
		ИТ-специалист	Дата
7.	Доступ к информационным ресурсам компании заблокирован	_____	_____
		PR-специалист	Дата
8.	Задолженность по займам отсутствует	_____	_____
		Руководитель финансового отдела	Дата
9.	Заработная плата выдана полностью	_____	_____
		Главный бухгалтер	Дата
10.	Беседа о неразглашении конфиденциальной информации проведена	_____	_____
		Директор по безопасности	Дата
11.	Процедура увольнения проведена без нарушения трудового законодательства	_____	_____
		Руководитель юридического отдела	Дата
12.	Пропуск сдан	_____	_____
		Менеджер по кадровому делопроизводству	Дата
13.	Трудовая книжка выдана	_____	_____
		Менеджер по кадровому делопроизводству	Дата

## Форма расчетного листка

<b>Организация:</b> РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА								
Организация: Подразделение:						<b>К выплате:</b> Должность: Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						<b>Выплачено:</b>		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход:								