

«Утверждаю»
Генеральный директор ООО «ВЕСНА»
М.Г.Макарова
_____» сентября 2023 г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ВЕСНА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Весна» (далее—Общество, Работодатель) и распространяются на всех Работников Общества.

1.2. Под Работниками понимается трудовой коллектив сотрудников Общества, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним Трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ, либо на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда Трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.3. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (оказание услуг) в Обществе на основе гражданско-правовых договоров, договоров подряда либо иных соглашений, не попадающих под понятие Трудового договора.

1.4. Правила регулируют трудовой распорядок Работников в Обществе, 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, регулирующие трудовые отношения в Обществе.

1.5. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Генеральным директором Общества и доводятся до сведения каждого Работника под роспись до подписания Трудового договора.

1.7. Правила могут быть изменены и дополнены при изменении трудового законодательства. 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Общества.

1.9. При реорганизации Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации.

1.10. При ликвидации Общества Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации,

1.11. Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор, действующий на основании Устава Общества,

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ, ПЕРЕВОДА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу:

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение Трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом Общества, трудовые отношения возникают на основании Трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- назначения на должность или утверждения в должности;

- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки Работнику, другой хранится в Обществе. 2.3. При заключении Трудового договора Работник обязан предъявить следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить данную информацию.
- документы воинского учета (военный билет, приписное свидетельство) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Для оформления кадровых документов и предоставление налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить следующие документы: - данные об ИНН или копию свидетельства;

- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях и иждивенцах; - медицинскую справку (действующую медицинскую книжку/для отдельных категорий Работников).

2.4. Для впервые поступающих на работу после 1 сентября 2023 года бумажные трудовые книжки не оформляются, а сведения о трудовой деятельности оформляются в электронном виде.

2.5. В целях сбора дополнительной информации и более полной оценки деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить Работнику заполнить анкету.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, Работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), Работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9. Прием на работу в Общество осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью не более 3 (трех) месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций). Целью испытания является проверка Работника на соответствие его поручаемой работе. Срок испытания может быть отменен или сокращен Работодателем.

- 2.10. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 2.11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.12. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.
- 2.13. При установлении срока испытания условия испытания могут быть оформлены в Приложении к Трудовому договору, в ином случае прохождение испытания оценивается по качеству исполнения Работником своих должностных обязанностей.
- 2.14. Работодатель вправе уменьшить срок испытания в случае, если придет к выводу, что Работник ХОРОШО справляется либо не справляется со своими должностными обязанностями. В таком случае Работодатель издает соответствующий приказ.
- 2.15. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора.
- 2.16. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допущения Работника к работе.
- 2.17. 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 в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)
- 2.18. 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.
- 2.19. Общество заключает трудовые договоры с Работниками на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.20. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
- 2.21. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.22. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил К работе с ведома или по поручению Общества или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Общество должно оформить письменный Трудовой Договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.
- 2.23. С Работниками, по роду деятельности, связанной с хранением, продажей, перевозкой товарно-материальных ценностей, связанных с обслуживанием денежных средств заключается договор о полной индивидуальной или полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.
- 2.24. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Общество замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.
- 2.25. 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 такого договора в силу.
- 2.26. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор.

2.27. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.28. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным Трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, с настоящими Правил и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен в случае неисполнения своих обязанностей, несоблюдения Настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупреждает об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя, и об ответственности за ее разглашение и/или передачу другим лицам.

Порядок увольнения Работников:

2.29. Прекращение Трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

2.31. По соглашению между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.33. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.34. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.35. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.36. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении Трудового договора.

2.37. При увольнении Работник не позднее дня прекращения Трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

2.38. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.39. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить

сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать справку о сумме заработка по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 г. №182н, сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование» о периоде работы у данного работодателя, персонифицированные сведения о застрахованном лице, справку о доходах, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.40. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.41. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.42. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ.

Порядок перевода, перемещения Работников:

2.43. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.44. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается как с письменного согласия Работника, так и без него.

2.45. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника, за исключением случаев временного перевода.

2.46. Приказ Работодателя о переводе Работника, объявляется Работнику под подпись.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; - предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников; предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; - запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих

служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы; — знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности; — на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

— выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работники обязаны:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором;
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Трудовым договором и должностными инструкциями? использовать рабочее время для более эффективной производительности труда; - соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего дня; - соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя; - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда; - проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования; - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - качественно и в срок выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) непосредственного руководителя; - вести себя вежливо и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - вести себя корректно, соблюдая корпоративную этику, в отношении сотрудников Общества, Контрагентов, Заказчиков;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, содержать оборудование в порядке и чистоте;
 - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, товарно-материальных и денежных ценностей;
 - соблюдать запрет на появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ; - соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей; - соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
 - соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по

электронной почте, иным способом); - представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- сообщать в кадровую службу Общества в 3-х-дневный срок об изменении персональных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);

- бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, не допускать его утраты и порчи, своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

Вверенным Работнику имуществом следует считать: оборудование, документы, а также иные товарно-материальные ценности, переданные Работнику в процессе осуществления им своей трудовой деятельности, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества; - незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- заключать договор о полной материальной ответственности если их деятельность связана с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарно-материальных ценностей, иного имущества. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или его Работникам; - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (оказываемым услугам). Участвовать в семинарах, беседах, занятиях, организуемых Работодателем, повышать квалификацию на курсах с отрывом от производства при направлении на эти курсы Работодателем. В случае, когда проводится обучение Работника за счет средств Работодателя, Работник обязан отработать в Обществе не менее срока, обусловленного ученическим договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя. Если до истечения указанного срока Работник увольняется без уважительной причины, он обязан возместить Работодателю стоимость обучения пропорционально неотработанному времени;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций; - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностными инструкциями, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Для обеспечения безопасности, для предотвращения и выявления хищения или иного неправомерного выбытия имущества, для предотвращения порчи имущества и выявления виновных в этом, для контроля за дисциплиной труда и за выполнением Работником своих трудовых обязанностей, для контроля качества выполнения трудовых обязанностей и качества оказываемых клиентам Организации услуг, для контроля и учета рабочего времени, для предотвращения и выявления разглашения коммерческой тайны Работодателя или иной значимой для Работодателя информации, для предотвращения и выявления произвольного/неправомерного распространения /передачи интеллектуальной собственности Работодателя или иных лиц, для предотвращения и выявления иных нарушений, Работник настоящим подтверждает свою осведомленность и дает согласие Работодателю на:

— осуществление видеоконтроля и осуществление видеозаписи происходящего на территории Работодателя;

— осуществление контроля и фиксации (в т.ч. записи), при помощи технических средств (в т.ч. при помощи специального программного обеспечения) при использовании Работником компьютеров или иной вычислительной техники Работодателя, а также при использовании Работником компьютеров или иной вычислительной техники, принадлежащей Работнику или третьим лицам, в рабочее время и/или во время выполнения трудовой функции, и/или во время входа в компьютерную систему Работодателя (что в т.ч. включает доступ к локальной сети Работодателя, доступ по локальной сети или сети Интернет к информации,

данным и/или файлам, хранящимся на сервере Работодателя или ином сервере, используемом Работодателем, доступ к «облачным» программам и сервисам, используемым Работодателем, доступ к интеллектуальной собственности Работодателя, использование интеллектуальной собственности Работодателя, использование программных продуктов Работодателя и т.п.) входящей и исходящей информации, в каком бы виде или форме она не существовала, входящих и исходящих файлов, функционирующего программного обеспечения и результатов его функционирования, открываемых Интернет-сайтов, действий (в т.ч. набор текста или кода) или задаваемых команд. 3.4. В случае, если во время осуществления контроля и записи способами, указанными выше, Работодателю станут известны информация о личной, частной, семейной жизни Работника, информация о персональных данных Работника, иные охраняемые данные и информация о Работнике, Работник дает свое согласие Работодателю на сбор, хранение и использование (изучение, предоставление правоохранительным, судебным и иным государственным органам) такой информации и данных для целей, указанных в п. 5 З. и для защиты интересов Работодателя.

3.5. Доступ к информации и данным, полученным в результате контроля и записи способами, указанными выше, предоставляется непосредственному руководителю Работника и вышестоящему руководству в порядке прямой подчиненности, генеральному директору, доверенному Работодателя, защищающему и/или представляющему интересы Работодателя.

3.6. Срок хранения записей (в т.ч. включающих информацию и данные о Работнике), сделанных вышеуказанным образом, не может превышать 6 месяцев, если только отдельная запись или её часть будет необходима для начала и/или продолжения и/или завершения какого-либо разбирательства. В последнем случае запись хранится в течение года с момента окончания разбирательства.

3.7. Работник дает свое согласие на обработку, в т.ч. на сбор, систематизацию, накопление, хранение (уточнение, обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам (как указано выше или в соответствии с указаниями уполномоченных лиц), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, указанных выше или полученных в результате указанных выше обстоятельств. Работник дает свое согласие и подтверждает свою осведомленность, что персональные данные будут обрабатываться способами, соответствующими целям обработки персональных данных, в т.ч. с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать договоры о полной материальной ответственности с Работниками, по роду деятельности, связанными с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарно-материальных ценностей, иного имущества;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; - требовать от Работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя; - привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от Работников выполнения обязанностей согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Трудовому договору, Должностным инструкциям и другим локальным нормативным актам;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения; - требовать от Работников соблюдения запретов на:
 - 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- 3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ; - требовать от Работников поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от Работников вежливого поведения и не допущения:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - создавать производственный совет;
 - реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда; - способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с Работников за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих обязанностей, возложенных на работника законодательством, трудовым договором, локальными нормативными актами. При этом 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 последний 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. В том числе недостача денежных и имущественных ценностей, порча оборудования, мебели или материалов Работодателя, а также расходы на ремонт поврежденного имущества третьих лиц, сумма уплаченных штрафов, наложенных на Общество по вине Работника;
 - требовать немедленного возврата имущества, вверенного Работнику для выполнения трудовых обязанностей; - осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и Трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Общества, условия коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; -обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работниками;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату каждые пол месяца, первая часть заработной платы выплачивается 25 числа текущего месяца, вторая — 10 числа месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня; -вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; - 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 норм в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом); - представить справку медицинской

- создавать условия по участию работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя. Данные сведения предоставляются в следующие сроки:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.2.2. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.3. Работодатель имеет и иные права, и обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В случаях, предусмотренных Трудовым Договором отдельным категориям Работников, устанавливается - 40 - часовая рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику с продолжительностью еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.2. Остальным категориям Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы — 10 часов 00 минут, окончание работы — 18 часов 30 минут.

5.3. Работникам устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания 30 минут. Перерыв Работники могут использовать в гибком режиме, в интервале с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

- 5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час
- 5.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен Трудовым договором с Работником.
- 5.6. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени. При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца).
- 5.7. В случае болезни Работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально короткие сроки.
- 5.8. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания Работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.
- 5.9. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно (удаленно). При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать дистанционно
- 5.10. Работник, который работает дистанционно, для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия с Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, использует информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет», и сети связи общего пользования (Skype, Viber, WhatsApp, др.).
- 5.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 5.12. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.
- 5.13. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.
- 5.14. В течение рабочего дня Работникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
- 5.15. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудового кодекса РФ.
- 5.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - нерабочие праздничные дни; - отпуска.
- 6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
- 6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.
- 6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих со следующими нерабочими праздничными днями: Новогодние каникулы и Рождество Христово.
- 6.7. Работа в

выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Если нерабочий праздничный день является для работника рабочим согласно его режиму работы в соответствии с Трудовым договором, то в этом случае работа выполняется согласно заранее утвержденному графику сменности или скользящему графику.

6.8. Работодатель предоставляет Работникам основной ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемся обязательным для Работников и Работодателя, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, но не позднее 16 декабря. 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.

6.9. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск).

6.10. По соглашению сторон между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. По согласованию с Работодателем Работнику, по письменному заявлению, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее 14-ти дней до даты наступления предполагаемого отпуска.

6.12. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.13. Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка, Должностных инструкций, положений, приказов и иных локальных нормативных актов Работодателя, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания: - замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6 ст. 81);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81);
- в) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81), в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- г) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81);
- д) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81).

7.3. 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.

7.4. Выяснение обстоятельств допущенного Работником проступка возлагается на непосредственного руководителя Работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя Генерального директора.

7.5. Генеральный директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя Работника, объяснительной записки Работника, с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются 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 (при его наличии).

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

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

7.9. 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.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.