

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ООО «ПРИОРИТЕТ»

1. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих Правилах, если из текста прямо не вытекает иное, следующие термины будут иметь указанные ниже значения:

- «Общество», «Работодатель» - ООО «Приоритет» ИНН 2312217010 ОГРН 1142312007870;

- «Работник» - лицо, заключившее трудовой договор с Обществом;

- «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 Общества;

- «Место работы» - фактическое место выполнения работником его трудовых функций;

- «Оклад» - фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

- «Оплата труда» - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Обществом выплат Работникам за их труд в соответствии с законодательством РФ, Положением об оплате труда и трудовым договором;

- «Время отдыха» - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению;

- «Ненормированный рабочий день» - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительностью рабочего времени;

- «Неполное рабочее время» - продолжительность рабочего времени менее нормальной, которая в соответствии со ст.91 ТК РФ не может превышать 40 часов в неделю;

- «Режим ненормированного рабочего дня» - режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

- «Перевод» - 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;

- «Дисциплинарный проступок» - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей по его вине;
- «Дистанционный Работник» - работник, заключивший трудовой договор о дистанционной работе. На такого работника распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила определяют трудовой распорядок в Обществе и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Общества.

1.2 Правила распространяются на всех Работников Общества. Во исполнение положений настоящих Правил Общество также принимает локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками. В случае несоответствия положений локального нормативного акта положениям настоящих Правил преимущественную силу имеют положения настоящих Правил.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работодатель и Работники руководствуются законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, его должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Прием на работу в Общество осуществляется на основании трудового договора и оформляется приказом (распоряжением) о приеме Работника на работу. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня такого допущения.

2.2. Граждане, занимавшие менее, чем за 2 года до поступления на работу должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами РФ, обязаны сообщить Работодателю сведения о таком месте службы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предоставил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данном формате недостаточно, чтобы подсчитать его страховой стаж для начисления пособий,

Работники, осуществляющие кадровое администрирование, вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинского заключения о пригодности к выполнению отдельных видов работ;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства.

Для Работников, принимаемых в Общество после 31.12.2020 года на первое рабочее место, Работодатель не оформляет трудовую книжку в бумажном формате.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не осуществляется.

Если с Работником впервые заключается трудовой договор о дистанционной работе, то страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работником самостоятельно.

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

2.4. При приеме на работу Общество имеет право проверить квалификацию Работника посредством анализа представленных документов, собеседования, проведения различных тестов и установления испытательного срока.

Работник может быть принят на работу на неопределенный срок, так и на определенный срок в случаях, указанных в законодательстве РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Общества.

2.5. При поступлении Работника на работу Общество обязано:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, проинформировать об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, а также ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Обществом, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Общества или его представителя.

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

Если в трудовом договоре не оговорен 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, определенный в трудовом договоре, то Общество имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. Порядок приема на работу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется отдельным локальным нормативным актом.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СРОКА ИСПЫТАНИЯ

При заключении трудового договора Работнику может быть установлен срок испытания в целях проверки соответствия квалификации и знаний Работника поручаемой работе.

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

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

4.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.2. Оформление Перевода осуществляется на основании дополнительного соглашения, которое составляется в 2 (двух) экземплярах (по одному для каждой из Сторон). На основании дополнительного соглашения оформляется приказ (распоряжение) о переводе Работника на другую работу.

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Общества или доверенным лицом. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Общество обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. Если приказ невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

5.3. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Обществом для осуществления трудовой функции оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, информацию, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день прекращения трудового договора Общество обязано выдать Работнику трудовую книжку либо предоставить установленные законом сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), а также произвести с Работником расчет.

Если день прекращения трудового договора выпадает на нерабочий/праздничный день, то расчет производится в первый рабочий день, следующий после завершения выходных/праздничных дней. По письменному заявлению Работника Общество также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.5. В случаях, когда в день прекращения трудового договора Работнику невозможно выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Общество обязано направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности (СТД-Р), либо дать согласие на отправление по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Общество обязано выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня письменного обращения Работника.

Если Работодатель по своей вине не выдал трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) в день прекращения трудового договора, то у него возникает обязанность возместить Работнику не полученный им заработок за все время задержки выдачи трудовой книжки.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Каждый Работник Общества имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- иные права, регламентируемые трудовым законодательством.

6.2. Работник организации обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Общества;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Обществу либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой или иной тайной), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред Обществу.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

7.1. Общество имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- издавать приказы, вводить в действие, вносить изменения, отменять в установленном порядке локальные нормативные акты (инструкции, положения, регламенты, правила, политики, процедуры и иные акты, обязательные для исполнения работниками);
 - 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 Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- направлять работников в служебные командировки, привлекать к сверхурочным работам, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- запросить у Работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно посчитать стаж работы сотрудника.

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Общество обязано:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– в случаях, предусмотренных законодательством и трудовым договором, 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 Работником;

– производить причитающиеся Работникам выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и трудовыми договорами;

– 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 с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью под подпись или с помощью простой электронной подписью работника;

– в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, удерживать из заработной платы налог на доходы;

– обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

– обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

– отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

– 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Общество обязано 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в случае приостановления действия специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, 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 Общества 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Общество не допускает к работе Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. В компании действуют следующие режимы рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

- Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; время начала работы - 09.00; время окончания работы - 18.00.

- Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; время начала работы - 10.00; время окончания работы - 19.00.

- Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; время начала работы - 11.00; время окончания работы - 20.00.

Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания составляет 1 час (в рабочее время не включается и не оплачивается). Работник использует это время в период с 12 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин, при этом одна из частей рабочего дня – до или после обеда – должна быть более 4-х часов. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

8.2. Для подразделений, в которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, в целях увеличения объема оказываемых услуг, определенным категориям Работников может устанавливаться сменная работа или работа в режиме гибкого рабочего времени.

При сменной работе или режиме гибкого рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени.

- Учетный период при суммированном учете рабочего времени не может превышать 1 календарный год (январь - декабрь).

- Время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделе и в сутках, чередование рабочих и нерабочих дней определяются по согласованию сторон путем составления графика работы.

- Составление и ознакомление с соответствующими графиками работ, а также расчет нормы рабочего времени производится в порядке и по правилам, установленным действующим законодательством РФ. Должностные лица, утверждающие графики работ, определяются Приказом Работодателя.

- Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени и фиксируется в графике работы. Для работников, которые работают неполный рабочий день и/или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

- Условие о суммированном учете рабочего времени отражается в трудовом договоре работника.

8.3. Для педагогических работников (профессорско-преподавательский состав и иные педагогические работники) согласно трудовому законодательству установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

8.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не может превышать четырех часов в день.

8.6. Отсутствие на работе допускается в случаях отпуска, болезни Работника и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами. Дни временной нетрудоспособности оплачиваются Обществом только в предусмотренных законодательством РФ пределах. В случае отсутствия по болезни Работник обязан предъявить информацию работнику, осуществляющему кадровое администрирование, об открытии больничного листа. Работодатель выплачивает пособие за первые три дня болезни.

Выплаты пособия происходят напрямую из Социального фонда РФ (далее -ФСС). Компания получает от сотрудника заявление и документы для выплаты пособия, направляет их в ФСС в электронном виде, а фонд напрямую выплачи-

вает работникам пособия по временной нетрудоспособности, начиная с 4-ого дня болезни.

8.7. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

8.8. Общество имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

- при необходимости выполнить Сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Общество обязано получить письменное согласие Работника на привлечение его к Сверхурочной работе. При этом Общество не должно получать согласие Работника на привлечение его к работе за пределами продолжительности рабочего времени, если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.11. Продолжительность сверхурочной работы каждого Работника не должна превышать четырех часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

8.12. Сверхурочная работа может компенсироваться повышенным размером оплаты труда или дополнительным временем отдыха по желанию Работника. Первые два часа работы оплачиваются не менее чем в полуторном, а все последующие - не менее, чем в двойном размере.

8.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни:

8.13.1. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, если необходимо выполнить непредвиденные работы, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества или его отдельных структурных подразделений;

8.13.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в целях предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

8.13.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя;

8.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается следующим образом:

8.14.1. Если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени – в размере одинарной дневной (часовой) ставки, оклада (должностного оклада за день или час работы), сверх оклада (должностного оклада) для Работников, которым установлен должностной оклад, и в размере одинарного часового тарифа за каждый час работы, для Работников, оплата которым установлена на основании тарифа;

8.14.2. Если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени – в размере двойной дневной (часовой) ставки оклада (должностного оклада за день или час работы) сверх оклада для Работников, которым установлен должностной оклад, и в размере двойного часового тарифа за каждый час работы, для Работников, оплата которым установлена на основании тарифа.

8.14.3. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.15. Служебные командировки:

8.15.1. По распоряжению работодателя Работник может периодически направляться в служебные командировки.

8.15.2. Порядок и условия направления Работников в служебные командировки, возмещение связанных с ними расходов, регламентируется законодательством и локальными нормативными актами работодателя.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Видами времени отдыха являются:

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

9.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (период времени с момента окончания работы накануне выходного дня до начала работы (смены) в следующий после выходного рабочий день) вне зависимости от режима работы не может быть менее 42 часов.

9.3. Отдельным категориям работников предоставляются дополнительные выходные дни (как оплачиваемые, так и неоплачиваемые). Порядок и условия предоставления дополнительных выходных дней определяются законодательством РФ.

Если режим времени отдыха работника отличается от общих правил, действующих в Обществе, то время отдыха (перерывы для отдыха и питания, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни и т.д.) как обязательное условие должно быть отражено в его трудовом договоре.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Обществом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Для педагогических Работников (профессорско-преподавательский состав и иные педагогические Работники) предоставляются ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается Правительством РФ. Указанные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период. Педагогические Работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Продолжительность непрерывной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.

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

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Общество об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Не менее чем за месяц до окончания календарного года Работники должны сообщить Работодателю предпочтительное время для предоставления отпуска на следующий календарный год.

Работодатель оставляет за собой право отказать в предоставлении Работникам отпуска в удобный для них период в случае, если это может создать организационные трудности для работы Общества, в том числе в случае, когда уход Работников в отпуск может повлечь нарушения в нормальном функционировании работы Общества.

При составлении графика отпусков работодатель учитывает пожелания отдельных категорий работников, которые в силу закона имеют право использовать отпуск в удобное для них время.

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

9.6. В исключительных случаях работодатель с письменного согласия работника может отозвать его из ежегодного оплачиваемого отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется 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.

9.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска независимо от того, какова их общая продолжительность и по каким основаниям прекращается трудовой договор.

9.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня. Трудовым договором может быть определена иная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, но она не может быть менее 3 (трех) календарных дней.

9.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения причитающихся Работнику выплат, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Обществом. Общество обязано на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения причитающихся Работнику выплат в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.10. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

9.11. Отпуск предоставляется работнику на основании приказа (распоряжения) работодателя.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. В Обществе установлена Система оплаты труда, которая включает в себя Оклад, доплаты, премии и иные выплаты. Размер месячного Оклада определяется штатным расписанием Общества.

За выполнение работы, обусловленной трудовым договором, работодатель ежемесячно выплачивает Работникам заработную плату. Условия оплаты труда работников определяются трудовыми договорами, локальными нормативными актами работодателя, законодательством РФ. Информация о заработной плате работников является конфиденциальной.

По всем вопросам относительно оплаты труда работник может обращаться к своему непосредственному руководителю и лицам, ответственным за работу с персоналом и расчет заработной платы.

10.2. В Оклад не включаются доплаты, надбавки, гранты и иные компенсационные и социальные выплаты. Размер Оклада подлежит изменению с момента внесения изменений в штатное расписание Общества. Размер Оклада устанавливается Работникам по соглашению сторон трудового договора.

Работникам, которым положена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

Работникам с разъездным характером работы транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенном трудовым договором и/или законодательством РФ.

10.3. Работодатель вправе выплачивать работнику стимулирующие и компенсационные выплаты, устанавливать дополнительные гарантии и компенсации. Общие принципы, условия и порядок начисления данных выплат и предоставления дополнительных гарантий устанавливаются локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Выплаты производятся Работникам два раза в месяц за фактически отработанное время на основании Табеля учета рабочего времени:

- за первую половину месяца — 16 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца — 1 числа месяца, следующего за расчетным; производится полный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех (полных) дней до начала отпуска.

Выплаты производятся в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

Общество удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц, социальные страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.5. Удержания из выплат Работнику производятся только в случаях, предусмотренных законодательством РФ. При этом общий размер всех удержаний не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных законодательством, — 50 % от выплаты, причитающейся Работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний не может превышать 70 %.

10.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях путём безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Работника в кредитной организации. Заявление от Работника на смену банка должно быть подано минимум за 5 (пять) дней до выплаты должностного оклада.

10.7. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставших на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

10.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от работодателя, производится в день увольнения Работника. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

Денежные средства, не полученные ко дню смерти Работника, выдаются членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении у умершего на день его смерти. Выплата причитающихся сумм производится не позднее недельного срока со дня подачи Общества соответствующих документов.

11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

11.1. Работодатель может проводить оценку результатов работы работников за определенные периоды работы. За достигнутые результаты работы работодатель вправе поощрять работников. Работодатель самостоятельно определяет условия и порядок оценки, а также форму и размеры поощрений.

11.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение эффективности труда и другие достижения, способствующие эффективной коммерческой деятельности Общества, работники поощряются:

- 1) объявлением благодарности;
- 2) награждением почетной грамотой, ценным подарком;
- 3) выплатами стимулирующего характера;
- 4) иными поощрениями, которые установлены трудовыми договорами или локальными нормативными актами Работодателя.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя.

11.3. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в Работнику может быть выплачена премия по результатам месяца, квартала, года или иного периода.

Премии могут выплачиваться, в частности, за высокие достижения в труде, за совмещение должностей, активное участие и большой вклад в реализацию проектов организации, разработку и внедрение мероприятий, направленных на привлечение новых клиентов, за личный вклад, направленный на оптимизацию работы Общества.

Размер премии и периодичность ее выплаты утверждается приказом директора Общества. Совокупный размер материального поощрения Работников максимальными размерами не ограничивается.

Выплата премии осуществляется в день полного расчета с Работником по итогам месяца.

11.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, соглашениями. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарную ответственность.

11.6. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.7. Перечень некоторых действий работника, влекущих за собой дисциплинарную ответственность (список не исчерпывающий):

- нарушение локальных нормативных актов работодателя, определяющих правила работы (положений, инструкций, регламентов), инструкций по технике безопасности и охране труда, правил противопожарной безопасности;
- нарушение режима рабочего времени (опоздание, отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня, уход ранее окончания рабочего дня);
- прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появление 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;
- порча имущества работодателя (умышленная или по неосторожности);
- разглашение 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, клиентов работодателя.
- нарушения требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

11.8. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Общество вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям; иные взыскания, предусмотренные законодательством РФ.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ДОГОВОРА

12.1. За совершение Работником Дисциплинарного проступка Общество имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности. За каждый Дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания Общество должно затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ Общества о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Общество до истечения 1 (одного) 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.

12.2. Общество имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Обществу в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Обществу, обязан его возместить. 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.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Обществу прямой действительный ущерб в полном размере.

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

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

12.3. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора Общества. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Обществом размера причиненного Работником ущерба.

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

С согласия Общества 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 Обществу.

12.4. Материальная ответственность Общества наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Общество обязано возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

В случае причинения Обществом ущерба имуществу Работника, Работник направляет Обществу заявление о возмещении ущерба. Общество обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в течении 10 рабочих дней со дня его поступления. При принятии решения о возмещении ущерба Общество возмещает ущерб. При этом размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

В случае несогласия с решением Общества или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.5. При нарушении Обществом установленного срока оплаты труда / оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Общество обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Общества, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определенных законодательством РФ.

12.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от предусмотренной законодательством материальной ответственности.

13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

13.1. Работник обязуется соблюдать условия конфиденциальности в отношении любой деловой, технической и (или) коммерческой информации, полученной в ходе работы. Условия конфиденциальности также распространяются на персональные данные клиентов и других работников, которые стали известны Работнику в рамках выполнения работы по трудовому договору.

Работник не вправе раскрывать такую информацию любой третьей стороне или сторонам или использовать ее без согласия Работодателя или в нарушение законодательства РФ.

Обязательства по соблюдению конфиденциальности сохраняют обязательную силу в течение 5 лет после прекращения трудового договора с Работником. Вся конфиденциальная информация, полученная Работником в ходе работы в любой форме, должна быть передана Обществу в последний рабочий день.

13.2. Работник обязуется соблюдать установленный Обществом режим коммерческой тайны.

Общество имеет право на получение доступа к информации о просмотренных Работником веб-страницах в сети Интернет, а также к содержанию отправленных и полученных по каналу корпоративной электронной почты сообщениях (электронных письмах). Реализация такого права возможна с целью контроля за обоснованностью использования сети Интернет, соответствием данных действий Работника производственной необходимости, соблюдением Работником при общении с контрагентами принятых в Обществе этических норм, а также отсутствием в отправляемых сообщениях сведений конфиденциального характера и информации, составляющей коммерческую тайну.

13.3. Работник признает, что представленные Обществом для осуществления трудовых обязанностей персональные компьютеры (стационарные и ноутбуки), планшетные устройства, мобильные телефоны, иные технические устройства с возможностью выхода в сеть Интернет, а также созданные Обществом персональные адреса электронной корпоративной почты должны использоваться исключительно для получения и передачи информации рабочего характера.

Использование перечисленных средств в личных целях не допускается.

Работнику запрещается предоставлять доступ к предоставленному ему персональному компьютеру (в том числе, раскрывать свой логин и пароль для входа в операционную систему) любым лицам, включая других Работников.

13.4. Запрещается:

- разглашать или иным образом использовать информацию о работодателе и его аффилированных лицах, их деятельности, не являющуюся общедоступной и ставшую известной работникам в связи с их трудовыми отношениями с работодателем;

- разглашать персональные данные клиентов и других работников Общества;

- разглашать информацию о планируемых к запуску проектах и продуктах;
- давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности работодателя, без письменного разрешения работодателя.

Разглашение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, т.е. действия или бездействие, в результате которых информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия работодателя, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность работника в соответствии с законодательством РФ.

14. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ПОВЕДЕНИЕ

Принимая решения по рабочим вопросам, работники должны руководствоваться нормами законодательства РФ и интересами работодателя.

Работники не имеют права:

- подписывать документы и договоры, вести переговоры, передавать информацию третьим лицам от имени работодателя без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно;
- рассылать по электронной почте материалы и комментарии, вести в рабочее время продолжительные телефонные разговоры, не имеющие отношения к работе.
- транслировать информацию от лица Общества в личных социальных сетях.

Запрещено:

- приходить на работу и находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- приносить, хранить, употреблять и распространять алкогольные напитки, наркотические, токсические, а также другие влияющие на психику вещества, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- читать в рабочее время книги, газеты, другие печатные издания или любые документы, за исключением документов, необходимых для работы;
- использовать высказывания, либо совершать действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте (нецензурная лексика, угрозы, споры, грубость и насилие), оскорбительное, агрессивное поведение в любой форме (как устной, так и физической), сексуальные домогательства по отношению к работникам;
- носить оружие любого типа (как в помещениях, так и на территории работодателя);
- умышленно причинять вред здоровью или имуществу других работников и контрагентов работодателя.

Работники обязуются не распространять недостоверную и частично или полностью несоответствующую действительности информацию о работодателе.

Любые коллективные мероприятия в помещении работодателя, не относящиеся к производственному процессу (корпоративные вечеринки, презентации, коллективные обучения и др.), проводятся с разрешения руководителя.

Никто из работников не должен подвергаться дискриминации из-за возраста, расовой принадлежности или этнического происхождения, пола, вероисповедания, сексуальной ориентации, семейного положения и беременности, по-

литических убеждений, состояния здоровья, возраста, стажа работы и любых других признаков, не имеющих отношения к деловым качествам.

15. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

Работодатель обрабатывает персональные данные работников в целях исполнения обязательств, связанных с трудовыми отношениями. Персональные данные работников относятся к числу конфиденциальных сведений. Работодатель не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные работников без их согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Состав персональных данных, порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов и других носителей, содержащих персональные данные работников, гарантии конфиденциальности сведений определяются законодательством РФ и локальными нормативными актами работодателя.

Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном законодательством РФ.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Если в результате изменения трудового законодательства или нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, отдельные пункты настоящих Правил вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Правила работодатель и работники руководствуются трудовым законодательством и нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

Директор ООО «Приоритет»



Л.С. Цыганкова