

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНГЛЕКС»

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «Инглекс»



А.Г.ЧЕМИРИС

«27» августа 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНГЛЕКС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ООО «Инглекс» (далее - Организация) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников Организации, 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 Организации.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников, обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации (далее – Законодательство РФ).

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников Организации. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Организации до подписания трудового договора.

1.5. Настоящие Правила распространяются на дистанционных Работников в той части, которая не противоречит сути заключенных с ними трудовых договоров.

1.6. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Генеральным директором Организации.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 27 августа 2020 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в письменной форме в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на 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 (при приеме на работу на должности педагогических работников);
- медицинскую справку о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятия педагогической деятельностью (при приеме на работу на должности педагогических работников).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется.

2.3. При приеме на работу подростков, в возрасте от 14 до 16 лет трудовой договор заключается с письменного согласия родителей и органа опеки и попечительства.

Заключенные трудовые договора с подростками в возрасте от 16 до 18 лет подписываются ими от своего имени самостоятельно.

От подростков, которым уже есть 14, но еще нет 15 лет, Работодатель обязан дополнительно потребовать:

- согласие на трудоустройство от органа опеки и попечительства, или иного законного представителя при заключении трудового договора с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- согласие от одного из родителей (попечителя). Это может быть нотариально заверенное согласие, либо соответствующая запись в трудовом договоре с подписью одного из родителей, либо виза-согласие на заявлении подростка о приеме на работу;
- медицинское заключение по результатам медосмотра об отсутствии противопоказаний к конкретной работе.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, 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.

2.5. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Законодательством РФ.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе.

Продолжительность срока испытания, устанавливаемого Работнику, не может превышать 3 месяца, а для Генерального директора Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Организации не может превышать 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9. 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. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- предоставить ему работу, обусловленную трудовым договором, ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- обеспечить технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- ознакомить Работника с должностной инструкцией;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными актами.

2.12. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;
- на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе Работника на другую должность, который объявляется Работнику под подпись;
- вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести Работника с его письменного согласия на другую работу.

2.13. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

2.14. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с ТК РФ сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

2.15. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не установлено законодательством. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от нее, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.16. На всех Работников, проработавших у Работодателя свыше 5 (пяти) дней и принятых по трудовому договору на основную работу, заполняются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.17. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано Работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве Работодателю или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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

2.19. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность)

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.22. При увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Организации Работодатель обязан:

- за 2 месяца сообщить в службу занятости о предстоящем сокращении;
- не позднее, чем за 2 месяца до увольнения письменно и персонально уведомить каждого Работника, подлежащего увольнению в связи с сокращением. Работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остается в Организации, работник ставит свою подпись;

- не позднее чем за 3 календарных дня письменно и персонально уведомить Работника, заключившего трудовой договор сроком до 2 месяцев;

При отказе Работника ознакомиться с уведомлением под роспись Работодатель составляет об этом акт за подписью не менее двух свидетелей.

Если в день, когда Работнику должно быть вручено уведомление об увольнении в связи с сокращением численности (штата), он отсутствует на работе по каким-либо причинам, Работодатель направляет ему указанное уведомление почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения). Датой получения Работником уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата) считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.

2.23. При определении кандидатов на сокращение Работодатель обязан выявить лиц, которых запрещено увольнять в связи с сокращением численности или штата:

- беременная женщина;
- женщина, имеющая ребенка (детей) в возрасте до 3 лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);

- работник, воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет) без матери;

- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (законный представитель) не состоит в трудовых отношениях.

2.24. Работодатель обязан определить круг лиц, имеющих преимущественное право на оставление на работе.

Преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной квалификации и производительности труда предпочтение отдается следующим категориям работников:

- работникам, пострадавшим в результате радиационных катастроф;
- работникам - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- работникам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны или инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.25. При сокращении работника, не достигшего возраста 18 лет, Работодатель обязан получить согласие государственной инспекции труда.

2.26. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Организации, либо несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями и трудовым договором.

2.27. Работник вправе отказаться от предложенной работы. В таких случаях:

а) данный факт удостоверяется Работодателем письменно (проставляется отметка в уведомлении об отказе от другой работы или составляется акт об отказе Работника проставить свою подпись в предложении другой работы);

б) при отсутствии у Работодателя другой работы или отказе Работника от предложенной работы по истечении срока предупреждения производится увольнение работника с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка Работникам, работающим у Работодателя;

в) Работодатель сохраняет за Работником средний заработок на период его трудоустройства не выше 2 месяцев со дня увольнения.

2.28. Работник имеет право согласиться с предложением Работодателя расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения о сокращении. В этом случае Работодатель обязан выплатить Работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленном пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, а именно:

- соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (пункт 4 части 1 статьи 77 ТК РФ, статьи 71 и 81 ТК РФ);

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя, изменением подведомственности (подчиненности) Работодателя либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ, пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 84 ТК РФ).

2.30. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.31. 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 трудовой функции.

2.32. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования
- произвести с работником окончательный расчет.

2.33. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку, или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности), либо дать согласие на отправку трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) по почте заказным письмом с уведомлением.

2.34. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.35. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.36. Если день увольнения Работника приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

Если Работник работает по индивидуальному графику работы и его последний рабочий день приходится на выходной день для Работников бухгалтерии и отдела кадров или нерабочий праздничный день, то Работодатель оформляет увольнение, производит окончательный расчет с работником и выдает ему трудовую книжку в этот день. Для этого Работодатель в установленном порядке привлекает к работе в выходной (нерабочий праздничный) день Работников, должностные обязанности которых включают совершение действий, необходимых при увольнении Работников.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

3.2.1. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.2.2. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Организации на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников Организации на дистанционный режим работы оформляется приказом Генерального директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.6. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.7. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником осуществляется через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет.

3.7.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

3.7.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.7.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.8. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.9. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.10. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.11. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника кадровой службы. Начальник кадровой службы должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.12. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной подписи.

3.13. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

3.14. Выплаты, предусмотренные пунктом 3.7, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца.

3.15. Сумма выплаты, указанная в пунктах 3.6., 3.14. выплачивается в полном объеме независимо от отработанного времени.

3.16. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.17. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного Работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

4.1. 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.

4.2. Состав персональных данных, порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов и других носителей, содержащих персональные данные работников, гарантии конфиденциальности сведений определяются законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», с 1 января 2020 года начался перевод работников на электронные трудовые книжки.

5.2. Работодатель обязан направить уведомление всем Работникам в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве Работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

5.3. Для всех Работников переход к новому формату сведений о трудовой деятельности является добровольным и будет осуществляться только с личного его согласия.

5.4. По Работникам, которые впервые устраиваются на работу с 2021 года, все сведения о периодах работы изначально Работодателем будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

5.5. Работникам, принятым до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление Работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

5.6. Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником такого заявления.

Работникам необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

5.7. При сохранении бумажной трудовой книжки Работодатель наряду с электронной книжкой продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для Работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, Работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

5.8. Информация о поданном Работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые Работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5.9. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать

Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности.

5.10. Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать Работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав Работодателю, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К ним относятся:

- работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

5.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

5.12. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.13. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

5.14. Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении Работника;

- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

5.15 Информацию из электронной трудовой книжки работник может получить также в бумажном виде, подав заявку:

- работодателю (по последнему месту работы);

- в территориальном органе Пенсионного фонда России;

- в многофункциональном центре (МФЦ).

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом Генерального директора. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в

Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

6.4. Сведения о приеме или увольнении Работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении Работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

6.5. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);
- почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением).

6.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

6.7. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Генеральный директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

6.8. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ

7.1. Работодатель выдает Работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником такого заявления.

Работодатель предоставляет Работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

7.2. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий Работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя или через информационную систему Работодателя.

При подаче Работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

7.3. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 7.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

7.4. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в Обществе, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

7.5. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, 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, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ. С согласия непосредственного руководителя Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Организации;
- использование оплачиваемых дней для прохождения диспансеризации. Право на прохождение диспансеризации не предоставляется Работникам, которым не исполнилось 18 лет. Чтобы оформить дни для прохождения диспансеризации, Работник пишет заявление, на основании которого издается приказ. Для прохождения диспансеризации Работникам в возрасте 40 лет и старше предоставляется один день раз в год. Все остальные работники могут взять один день раз в три года (льготные категории граждан могут проходить диспансеризацию ежегодно независимо от возраста) с сохранением за

ними места работы (должности) и среднего заработка. Подтверждающим документом является справка от врача;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Организации в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- при изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов в отдел кадров Организации;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- принимать пищу и употреблять напитки только в отведенных для этого местах (помещении для приема пищи (столовой));

- соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсичных веществ;

- в случаях 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);

- сообщать Работодателю о получении микротравмы;

- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, а также угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- не разглашать и не передавать другим лицам информацию, которая относится к коммерческой тайне в соответствии с Положением о коммерческой тайне Организации (для Работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, составляющим коммерческую тайну Работодателя);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями;

- круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель имеет право:

9.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

9.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

9.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

9.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

9.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

9.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях оборудования, документов и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- 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;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсичных веществ.

9.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

9.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

9.1.10. Создавать производственный совет;

9.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

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

9.2. Работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия трудовых договоров.

9.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

9.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

9.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

9.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Положением об оплате труда Организации, настоящими, трудовыми договорами.

9.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

9.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

9.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

9.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

9.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Организации в предусмотренных законодательством РФ формах.

9.2.14. Обеспечивать проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, а также обучение их вторым профессиям.

9.2.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.2.16. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности структурного подразделения и Организации в целом и сообщать им о принятых мерах.

9.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

9.2.18. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей. А также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

9.2.19. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

9.2.20. Предоставлять Работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

9.2.21. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

9.2.22. Осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных Работников в строгом соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов РФ;

9.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

10. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

10.1. В Организации устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 09.00, время окончания работы – 18.00 часов (при работе на условиях полного рабочего времени).

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва - 13.00, время окончания перерыва - 14.00 часов.

Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по письменному заявлению:

-беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

10.2. В соответствии со ст.ст 92, 94 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) Работникам (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – не более 20 часов в неделю (4 часов в день);

- в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – не более 25 часов в неделю (5 часов в день);

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (7 часов в день);

б) Работникам, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – не более 12,5 часов в неделю (2,5 часа в день);

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 20 часов в неделю (4 часа в день);

в) Работникам, которым, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ установлена инвалидность 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю.

10.3. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических Работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

10.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 (один) час.

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

10.6. По приказу Генерального директора при наличии производственной необходимости и письменного согласия Работника, отдельные Работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Согласно ч. 1 ст.153 ТК РФ, оплата за работу в выходной (нерабочий) день Работникам производится в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию Работника вместо оплаты в двойном размере компенсация работы в выходной (нерабочий) день производится путем предоставления другого дня отдыха. В данном случае, оплата производится в одинарном размере, продолжительность сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере не учитывается.

10.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это

не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

10.8. Беременным женщинам может устанавливаться режим труда с неполным рабочим временем, но работодатель не имеет права сокращать рабочий день беременной без ее согласия.

10.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

10.10. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы, а также использования перерывов для отдыха и питания.

В случае, если работник опоздал на работу (явился позже установленного времени начала рабочего дня), в таблице учета рабочего времени фиксируется фактически отработанное Работником время (без учета времени его отсутствия на работе в конкретный рабочий день). В этом случае оплата труда Работника производится за фактически отработанное им время.

10.11. Если Работник, который находится в отпуске по уходу за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени, то в таблице учета рабочего времени на протяжении всего периода такого отпуска проставляется буквенный код "ОЖ" или цифровой "15". Кроме того, в таблице учета рабочего времени указывается продолжительность рабочего времени в соответствии с условиями дополнительного соглашения к трудовому договору. В этом случае оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

10.12. В соответствии со статьей 26 Федерального закона РФ от 20.07.2012 № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов» на основании письменного заявления и справки медучреждения, Работодатель обязан:

- освободить Работника от работы в день сдачи крови или связанного с этим медицинского обследования;

- предоставить Работнику-донору другой день отдыха, если он: вышел на работу в день сдачи крови; сдал кровь в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день.

- предоставлять Работнику-донору дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

- при сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

В таблице учета рабочего времени день отсутствия Работника отражается буквенным кодом **Г** или цифровым кодом **23** (невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству).

Работник имеет право в день медицинского обследования лишь на освобождение от работы. В таблице учета рабочего времени неоплачиваемый день медицинского обследования отражается буквенным кодом **НВ** или цифровым кодом **28** (дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)).

В таблице учета рабочего времени день отдыха (другого или дополнительный) отражается буквенным кодом **ОВ** или цифровым кодом **27**

Право Работника на добавочный день отдыха остается актуальным в течение 12 месяцев после получения донорских справок.

10.13. Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

10.14. Работодатель гарантирует, что при направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

10.15. В соответствии с российским законодательством Работодатель не имеет право направлять в командировки:

- беременных (ст. 259 ТК РФ);
- работающих по ученическому договору, если поездка не связана с целями учебы (ч.3 ст. 203 ТК РФ);
- несовершеннолетних (ст. 268 и ст. 348.8 ТК РФ);
- работников, которые зарегистрировались как кандидаты в выборный орган в период проведения выборов (ч.2 ст. 41 ФЗ № 67 «Об основных гарантиях избирательных прав»);
- инвалидов, если это противоречит медицинским рекомендациям (ст. 23 ФЗ № 188 «О социальной защите инвалидов»).

А для следующих категорий ст. 259 ТК РФ накладывает ограничения:

- матери детей до 3 лет;
- матери и отцы, в одиночку воспитывающие детей до 5 лет;
- опекуны и попечители детей до 5 лет;
- родители детей-инвалидов;
- работники, ухаживающие за больными родственниками.

Тех Работников, в отношении которых законодательством предусмотрены ограничения, Работодатель может отправить в командировку только с их письменного согласия.

Также Работодатель обязан уведомить их о праве отказаться от поездки.

10.16. Работникам Организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, за исключением следующей категории работников:

- в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- лицам с инвалидностью – 30 календарных дней.

Для педагогических Работников предоставляются ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Педагогические Работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по

истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы.

До истечения шести месяцев работодатель обязан предоставить отпуск следующим Работникам по их требованию:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- совместителям одновременно с отпуском по основной работе.

При этом по истечении шести месяцев работы (вышеперечисленные категории работников) Работник имеет право на полный отпуск, предусмотренный трудовым договором, а не на часть отпуска пропорционально отработанному времени.

Отпуск за второй и последующие годы работы должен предоставляться Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до начала предшествующего календарного года.

О начале отпуска Работодатель обязан письменно уведомить Работника за две недели, а выплатить отпускные – не менее чем за 3 дня до наступления отпуска.

В том случае если отпуск Работника не учтен в графике отпусков по причине того, что на момент составления графика работник еще не работал у данного Работодателя (в том числе после истечения 6-месячного срока работы у Работодателя), то вопрос о времени очередного отпуска решается по соглашению сторон. Но в любом случае Работодатель обязан ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск установленной трудовым договором продолжительности.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (кроме несовершеннолетних работников).

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Если Работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее чем за 4 (четыре) календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

Право на выбор времени отпуска имеют (и Работодатель обязан предоставить отпуск в это время):

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работники в возрасте до восемнадцати лет;

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

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска,

- лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры орденов Славы;
- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе). Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

10.17. На основании ст.260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

10.18. По письменному заявлению работника, согласованному с Генеральным директором Организации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию Работника на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы организации.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Генерального директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, а также беременных женщин.

10.19. В соответствии со ст.124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

10.21. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для Работника время по письменному заявлению предоставляется:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

10.22. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для Работника время продолжительностью до 14 календарных дней могут быть предоставлены:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы,

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

10.23. В стаж работы, который дает право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, входит время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего

10.24. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Оплата труда работников Организации включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

11.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

11.3. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

11.4. В день выплаты заработной платы Работодатель обязан на адрес электронной почты Работника направлять разработанный и утвержденный в Организации расчетный листок, в котором указывается подробная детализация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации, стимулирующие выплаты (премии), оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.5. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

11.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

11.9. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления ее на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

11.10. Работникам Организации устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

11.11. Работникам Организации могут устанавливаться надбавки к заработной плате.

Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

11.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

11.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. За достижение положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины к Работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной денежной премии.

Поощрения объявляются приказом Генерального директора Организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

12.2. Правом поощрения Работников обладает Генеральный директор Организации. Руководители структурных подразделений готовят и направляют на имя Генерального директора Организации представления на поощрение Работников.

12.3. Коллектив работников Организации может участвовать в выдвижении Работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывать мотивированное мнение по предлагаемым кандидатурам.

13. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПОСОБИЙ РАБОТНИКОВ

13.1. Основанием для назначения и выплаты Работнику пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам является больничный листок (бумажный, либо электронный).

13.2. Электронный больничный листок формируется медицинской организацией в Единой интегрированной информационной системе «Соцстрах» (далее – ЕИИС «Соцстрах») при обращении работника.

13.3. Работники, которые имеют подтвержденную учетную запись на портале госуслуг, могут отслеживать информацию о своих электронных больничных листках в личном кабинете получателя услуг ФСС.

13.4. Для начисления и выплаты пособия Работник должен сообщить номер электронного больничного листка, либо в течение шести месяцев со дня закрытия больничного листка по временной нетрудоспособности, не позднее 6 месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам предоставить в отдел кадров Работодателя бумажный больничный листок.

13.5. Работник, ответственный за прием и обработку электронных листов нетрудоспособности, назначается приказом Генерального директора Организации.

13.6. Для передачи сведений в ЕИИС «Соцстрах» с целью назначения и выплаты пособий Работодатель использует сервис электронного взаимодействия с органами ФСС «Социальный электронный документооборот» (далее – СЭДО).

13.7. Работодатель вправе выбрать иной способ передачи сведений для назначения и выплаты пособий, предусмотренный законодательством.

13.8. Для расчета пособия ответственный Работник запрашивает электронный больничный листок в ЕИИС «Соцстрах» по СНИЛС работника и номеру листка, который он сообщил, либо с помощью СЭДО.

13.9. Ответственный Работник на основании информации из электронного больничного листка и запроса органов ФСС предоставляет сведения для назначения и выплаты пособия в ЕИИС «Соцстрах», заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение трех рабочих дней.

13.10. Выплата пособий Работникам за первые три дня болезни осуществляется Работодателем, за последующие дни органами ФСС напрямую путем перечисления средств на банковский счет национальной платежной системы «МИР» на основании электронных больничных листов.

13.11. После получения листка нетрудоспособности Работодатель в течение трех рабочих дней направляет сведения о нем в Фонд социального страхования для назначения и выплаты пособий по беременности и родам.

13.12. Для оформления единовременного пособия при рождении ребенка Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление о назначении единовременного пособия;
- справку с места работы второго родителя о том, что ему не назначалось и не выплачивалось единовременное пособие;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за назначением единовременного пособия (если работает у нескольких работодателей);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

13.13. Право на единовременное пособие при рождении ребенка имеет один из родителей либо лицо, его заменяющее. В случае рождения двух или более детей указанное пособие выплачивается на каждого ребенка

13.14. Назначение и выплата единовременного пособия осуществляются страховщиком.

13.15. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

13.16. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

13.17. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

13.18. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

13.19. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

14.1. Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на них трудовых обязанностей.

14.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- прогул (отсутствие 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) (подпункт «а» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- появление 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 (подпункт «б» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- 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 (подпункт «в» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершение 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) (подпункт «г» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) (подпункт «д» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 части 1 ст. 81 ТК РФ) и совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– принятие необоснованного решения Генеральным директором Организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации (пункт 9 части 1 ст. 81 ТК РФ);

– однократное грубое нарушение Генеральным директором Организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- иные нарушения, установленные законодательством, для которых предусмотрено такое дисциплинарное взыскание, как увольнение.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

14.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. 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.

14.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

14.6. Дисциплинарные взыскания устанавливаются приказом Генерального директора Организации. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного взыскания и виновность конкретного Работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

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

14.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

14.10. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются действующие в Организации меры поощрения.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

15.1. Ответственность Работника:

15.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

15.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-195 ТК РФ.

15.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

15.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

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

15.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

15.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

15.1.10. В случаях, предусмотренных ТК 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 Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю 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.

15.1.13. 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.

15.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению

Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

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

15.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

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

15.2. Ответственность Работодателя:

15.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

15.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

15.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

15.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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

причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

15.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

15.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

16. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

16.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

16.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

16.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.