



**П Р И К А З**  
от «11» января 2021 года № П-ЦГЧП-2021-01

г. Москва

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в  
Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития  
государственно-частного партнерства»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, повышения эффективности и создания благоприятных условий труда работников Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (далее – «Правила») в редакции согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. В соответствии с п. 3.2. Правил внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (в редакции от 11.01.2021 г.) определить ответственным за предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников АНО «Национальный Центр ГЧП» главного бухгалтера АНО «Национальный Центр ГЧП» (И.В. Гуркину).
3. Признать приказ Генерального директора АНО «Национальный Центр ГЧП» от «30» декабря 2019 года № П-ЦГЧП-2019-04 утратившим силу.
4. Директору по кадрам (Н.В. Гавриш) ознакомить под подпись с настоящими Приказом и Правилами работников АНО «Национальный Центр ГЧП», а также обеспечить в дальнейшем соответствующее ознакомление лиц, принимаемых на работу в АНО «Национальный Центр ГЧП».
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа и Правил возложить на директора по кадрам (Н.В. Гавриш).
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор  
АНО «Национальный Центр ГЧП»

П.Л. Селезнев



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Генерального директора  
АНО «Национальный Центр ГЧП»  
от «11» января 2021 года № П-ЦГЧП-2021-01

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка в Автономной**  
**некоммерческой организации «Национальный Центр развития**  
**государственно-частного партнерства»**  
**(редакция от «11» января 2021 года)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ .....	3
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ .....	7
4. ОСОБЕННОСТИ И ПОРЯДОК ПРАВООТНОШЕНИЙ С ЛИЦАМИ, ВЫПОЛНЯЮЩИМИ ТРУДОВУЮ ФУНКЦИЮ ДИСТАНЦИОННО .....	9
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ .....	12
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ .....	14
7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ .....	15
8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА .....	16
9. ОПЛАТА ТРУДА .....	20
10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ .....	20
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	21
12. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ .....	22
13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ .....	23
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	24

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (далее – **«Правила»**) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (далее – **«Работник»**), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации «Национальный Центр развития государственно-частного партнерства» (далее – **«Работодатель»**, **«Организация»**).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – **«ТК РФ»**).

1.3. Правила призваны регулировать организацию работы всего коллектива Работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для Работников.

1.4. Официальным представителем Работодателя является руководитель постоянно действующего единоличного исполнительного органа Организации (далее – **«Генеральный директор»**).

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Генеральным директором в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящие Правила обязательны для всех Работников Организации. Ознакомление Работников с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до заключения трудового договора.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в Организацию производится путем заключения трудового договора и оформляется приказом Генерального директора либо лица, имеющего право подписи кадровых документов. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме бессрочно или на срок не более 5 лет в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 58 ТК РФ. Основанием к заключению срочного трудового договора является статья 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от лица, принимаемого на работу (далее – **«Кандидат»**):

- 1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Кандидат поступает на работу на условиях совместительства;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 4) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального

персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. При первоначальном трудоустройстве Кандидата, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется.

2.5. Запрещается требовать от Кандидата при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата Работодатель вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы и/или анкету установленного образца в соответствии с локальными актами Работодателя.

2.7. Прием на работу в Организацию может осуществляться с условием об испытании при приеме на работу Кандидата в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью до трех месяцев.

2.8. Для Генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

2.9. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. 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. Фактическим допущением Работника к выполнению своих должностных обязанностей считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.12. Размер должностного оклада (тарифной ставки) указывается в заключенном с Работником трудовом договоре.

2.13. На всех Работников, проработавших у Работодателя свыше 5 дней и принятых по трудовому договору на основную работу, заполняются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

- 1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- 2) ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- 3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также провести инструктаж по обязанности о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

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

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

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

2.18. 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 законом сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

2.19. 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 (статья 74 ТК РФ).

2.20. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их начала. 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 статьи 77 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением численности или штата 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, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- 5) 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);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- 7) 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);
- 8) 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);
- 9) 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);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) 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);
- 12) иным основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.

2.23. 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.

2.24. До истечения срока предупреждения Работодателя об увольнении, указанного в п. 2.23, Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если только 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 Работодателю или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

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

2.26. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.28. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.29. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.30. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы

(должность).

2.31. В дату прекращения трудового договора Работник сдает материалы и документы, допуск к которым был обусловлен выполнением Работником должностных обязанностей.

2.32. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника), и произвести с ним окончательный расчет.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте.

2.34. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.36. Если Работник работает по графику сменности (или индивидуальному графику работы) и его последний рабочий день (рабочая смена) 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 бухгалтерии и отдела кадров.

2.37. Работодатель предупреждает Работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) персонально под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Для этого 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. При отказе Работника от получения уведомления и ознакомления с ним, Работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей.

2.38. 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.

2.39. В день увольнения Работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное Работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если Работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать из причитающихся Работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия Работника).

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. С 01 января 2020 г. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя:

- 1) данные о месте работы;
- 2) данные о трудовой функции;



- 3) дату приема на работу;
- 4) сведения о постоянных переводах;
- 5) основания и причины расторжения трудового договора с Работниками;
- 6) иные необходимые сведения.

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

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

3.6. Работодатель обязан уведомлять Работников об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, при этом Работодатель вправе составить в письменном виде и вручить такое уведомление Работнику лично. Если Работник отсутствует на работе, то Работодатель вправе отправить уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте Работнику.

3.7. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации способом, указанным в заявлении Работника:

- 1) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

3.8. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- 1) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления Работника;
- 2) при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.9. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя [common@pprcenter.ru](mailto:common@pprcenter.ru). При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- 1) наименование Организации;
- 2) должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Генеральный директор);
- 3) просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- 4) адрес электронной почты Работника, на которую необходимо направить сведения о трудовой деятельности;
- 5) собственноручная подпись Работника и расшифровка подписи;
- 6) дата составления заявления.

3.10. 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 31.12.2020 г.).

3.11. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно вследствие отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.12. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, трудовая книжка выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

3.13. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, такие сведения предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.14. 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.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ И ПОРЯДОК ПРАВООТНОШЕНИЙ С ЛИЦАМИ, ВЫПОЛНЯЮЩИМИ ТРУДОВУЮ ФУНКЦИЮ ДИСТАНЦИОННО**

4.1. С 1 января 2021 года Работники (Кандидаты) могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- 1) постоянная дистанционная работа – выполнение Работником работы дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- 2) временная дистанционная работа – временное дистанционное выполнение Работником работы. Временная дистанционная работа может быть установлена на срок не более шести месяцев, при этом Работник работает дистанционно непрерывно, то есть каждый рабочий день;
- 3) периодическая дистанционная работа – чередование Работником дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте.

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

4.3. При приеме на дистанционный режим работы Кандидат вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Работодатель вправе потребовать предоставления копий документов Кандидатом. В таком случае, копии документов Работник должен заверить у нотариуса и направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.4. Если Кандидат не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- 1) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- 2) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.6. 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 на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.7. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.8. Приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу должен содержать:

- 1) список Работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- 2) срок перевода на временную дистанционную работу;
- 3) порядок обеспечения Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- 4) порядок выплаты Работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- 5) режим рабочего времени;
- 6) порядок и способы взаимодействия Работника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.9. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения Работников составляется Директором по кадрам по итогам его согласования с Работниками и руководителями структурных подразделений Организации и подлежит утверждению приказом Генерального директора не позднее, чем за семь календарных дней до календарного месяца, в котором планируется установление соответствующего режима работы.

4.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

4.11. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

4.12. Взаимодействие Работодателя с Работником, переведенным на дистанционный режим работы, может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

4.13. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе, с использованием личного мобильного и домашнего номеров телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.14. 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.

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

4.16. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя.

4.17. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обязан быть на связи и иметь доступ к ней в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.18. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность Директора по кадрам. Директор по кадрам должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

- 1) трудовой договор;
- 2) дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 3) договор о материальной ответственности;
- 4) ученический договор.

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

4.20. 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.

4.21. Работник обязан предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа, путем их направления по корпоративной электронной почте с последующим предоставлением оригиналов Работодателю.

4.22. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.23. При необходимости ознакомления Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) скан-копия такого документа направляется по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом по электронной почте направить подтверждение в получении и ознакомлении с указанным документом.

4.24. Оригиналы документов должны быть представлены Работником при первой возможности посещения офиса.

4.25. Для прохода в офис Работнику, который переведен на дистанционный режим работы,

должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на выдачу которого должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.26. Работодатель выплачивает Работнику, переведенному на дистанционный режим работы, компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.27. Работодатель вправе уволить Работника, переведенного на дистанционный режим работы, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.28. Если Работник трудится дистанционно постоянно, Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор в случае, если Работник переехал в другую местность и такой переезд является препятствием для выполнения Работником трудовой функции на прежних условиях.

4.29. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе Работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику должно быть направлено соответствующее уведомление, при чем указанное уведомление должно быть направлено не позднее семи календарных дней до предполагаемой даты прекращения дистанционной работы. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.30. Работодатель не вправе уволить Работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

5.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ; с согласия непосредственного руководителя (а также в иных случаях) Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы при условии, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Организации;
- 7) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- 8) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему трудовым законодательством, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

5.3. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий (поручений), использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;
- 2) улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- 3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- 5) принимать пищу и употреблять напитки только в отведенных для этого местах (помещении для приема пищи);
- 6) иметь опрятный внешний вид;
- 7) 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 такого имущества) и других Работников;
- 8) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- 9) не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам;

- 10) в течение трех рабочих дней сообщать Работодателю обо всех изменениях своих персональных данных: адреса регистрации, семейного положения, смены фамилии, имени или отчества, новых паспортных данных;
- 11) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами, локальными актами Организации.

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

5.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

5.6. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.7. Перечень иных трудовых обязанностей Работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

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

6.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5) соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц;

- 6) способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы повышения квалификации и тренинги;
- 7) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 8) обеспечивать надлежащее содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения одежды Работников;
- 9) контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 10) обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем Работникам в соответствии с графиками отпусков;
- 11) своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности структурного подразделения и Организации в целом;
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование Работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных Работников в строгом соответствии с требованиями ТК РФ, Федерального закона «О персональных данных»;
- 14) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## **7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ**

7.1. 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.

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

7.3. 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.

7.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.



## **8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

- 8.1. В Организации устанавливается следующий основной режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с понедельника по пятницу с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 8.2. Время начала работы – 9:00 часов. Время окончания работы – 18:00 часов.
- 8.3. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, с 13:00 часов до 14:00 часов. Перерыв не включается в рабочее время, не подлежит оплате и используется Работником по своему усмотрению.
- 8.4. Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.
- 8.5. Трудовым договором может быть предусмотрен иной режим рабочего времени и времени отдыха.
- 8.6. По желанию Работника и согласованию с Работодателем Работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей.
- 8.7. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий Работника.
- 8.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.
- 8.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
  - 7 января – Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитника Отечества;
  - 8 марта – Международный женский день;
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства.
- 8.10. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 8.11. Празднование торжественных событий, в том числе в рамках корпоративных мероприятий, допускается после 16:00 и по согласованию с уполномоченными лицами Организации.
- 8.12. По согласованию с непосредственным руководителем Работник вправе, не чаще 4 раз в календарный месяц начать рабочий день на 20 минут позже времени начала работы и не чаще 4 раз в календарный месяц завершить рабочий день на 20 минут раньше времени окончания работы.
- 8.13. Данное право предоставляется Работнику при условии своевременного и качественного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей.

8.14. В Организации ведется учет рабочего времени, а также контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) Работниками.

8.15. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая (при отсутствии уважительных причин неявки) не оплачивается.

8.16. Работники имеют право прохода в офис на основании постоянных или временных пропусков с 08.00 до 22.00 в рабочие дни. При необходимости прохода в офис вне указанного периода времени, а также в выходные и праздничные дни, Работник ставит в известность непосредственного руководителя и представителя кадровой службы Организации.

8.17. Постоянные и временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты на основании приказа о приеме на работу либо служебной записки руководителя кадровой службы на имя Генерального директора.

8.18. Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится:

- 1) по истечении срока его действия;
- 2) в случае порчи, кражи или утери;
- 3) при изменении персональных данных Работника, которые влияют на его однозначную идентификацию (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность).

8.19. В случае утери или порчи пропуска по вине Работника, а также кражи пропуска, Работник в заявлении в обязательном порядке указывает обстоятельства, ставшие причиной, соответственно, утери, порчи или кражи, при этом замена пропуска производится за счет Работника.

8.20. При утере или краже пропуска Работник обязан в срок, не превышающий один рабочий день, проинформировать о данном факте кадровую службу и отдел безопасности.

8.21. За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу, если это не повлекло за собой отягчающие последствия, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

8.22. При увольнении с работы Работник в последний день работы, сдает пропуск в кадровую службу.

8.23. Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости – опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию.

8.24. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по согласованию (поручению) непосредственного руководителя Работника.

8.25. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.26. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

8.27. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом 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.

8.28. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на

период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

8.29. 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.

8.30. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.31. В удобное время отпуск предоставляется:

- 1) Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- 2) несовершеннолетним;
- 3) родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 4) Работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- 5) беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- 6) супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- 7) супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- 8) участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- 9) героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- 10) героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- 11) Работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- 12) Работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении Работодателя включить их в график (в случае, когда прием на работу Работника осуществлен после утверждения графика отпусков на очередной календарный год);
- 13) одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

8.32. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

8.33. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

8.34. Не позднее 01 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров после согласования своим непосредственным руководителем, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

8.36. 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 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты его начала.

8.37. 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.

8.38. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, Работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Работников 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;
- 4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 5) Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- 6) в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.39. Работники, обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8.40. О времени начала очередного отпуска (отпуск, который внесен в график отпусков) Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.41. Каждый Работник в возрасте от 18 до 40 лет имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава России от 13.03.2019 № 124н).

8.42. Работники – мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно.

8.43. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы в связи с

прохождением диспансеризации в течение двух рабочих дней раз в год.

8.44. Для прохождения диспансеризации Работнику необходимо письменно составить заявление, в котором он должен указать конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовать ее с Работодателем.

8.45. Работник в течение трех рабочих дней, после прохождения диспансеризации обязан предоставить Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в Организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

9.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, 10-го числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц.

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

9.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (предусмотренная для отдельных профессий и категорий работников), оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

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

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

9.8. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

## **10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

10.1. За достижение положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда к Работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выдача единовременной денежной премии.

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

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

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

11.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

- 1) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- 2) 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 (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- 3) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации 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 статьи 81 ТК РФ);
- 4) 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 статьи 81 ТК РФ);
- 5) 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 статьи 81 ТК РФ);
- 6) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- 7) 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 статьи 81 ТК РФ) и совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 8) принятие необоснованного решения руководителем Организации, его

заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- 9) однократное грубое нарушение руководителем Организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

11.5. 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.

11.6. 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 (при наличии такового).

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

11.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Генерального директора по представлению руководителей структурных подразделений Организации. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного взыскания и виновность конкретного Работника.

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

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

11.11. 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.

11.12. 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.

## **12. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ**

12.1. Одежда Работника должна быть делового стиля.

12.2. Требования к внешнему виду мужчин:

- 1) деловой стиль одежды (рубашка или сорочка умеренных тонов, брюки, костюм), в зимнее время допускаются свитера, джемпера;
- 2) аккуратная и чистая, соответствующая деловому стилю обувь (темные или однотонные туфли);
- 3) нейтральный запах либо легкий аромат парфюмерии.

12.3. Требования к внешнему виду женщин:

- 1) умеренный макияж естественных тонов;
- 2) деловой стиль одежды (пиджак, брюки, юбка, рубашка, блуза, строгое платье), в зимнее время допускаются свитера, джемпера, трикотажные платья и блузы;
- 3) аккуратная и чистая, соответствующая деловому стилю обувь;
- 4) нейтральный запах либо легкий аромат парфюмерии.

12.4. Мужчинам рекомендуется носить галстук умеренных цветов.

12.5. В пятницу или рабочий день, предшествующий праздничному дню, допускается ношение однотонных джинсов классического покроя темно-синего или черного цвета.

12.6. Не допускается:

- 1) спортивная одежда любых видов (в том числе шорты, майки, футболки, кроссовки);
- 2) одежда с рисунками, логотипами, спортивной символикой;
- 3) открытый живот;
- 4) джинсы экстравагантных расцветок с яркими аксессуарами, разрезами, порывами;
- 5) волосы яркой окраски;
- 6) яркий макияж;
- 7) пирсинг, татуаж;
- 8) яркая крупная бижутерия;
- 9) резкий насыщенный аромат парфюмерии.

12.7. Подпункт 4), 5), 6) пункта 12.6 настоящих Правил не распространяются на корпоративные мероприятия и торжества.

12.8. Действие настоящего раздела не распространяется на Работников, переведенных на какой-либо из режимов дистанционной работы в соответствии с разделом 4 Правил.

### **13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Работники должны обеспечивать на рабочем месте чистоту и порядок, избегать захламления, образования сора и грязи, обеспечивать сохранность вверенного имущества и офисной техники.

13.3. Рабочие документы, канцелярские принадлежности, организационная и офисная техника должны быть аккуратно размещены на рабочем месте.

13.4. Не допускается размещение на рабочем столе личных вещей, не относящихся к исполнению должностных обязанностей (за исключением мобильного телефона и емкости для употребления чая, кофе, иных безалкогольных напитков).

13.5. По окончании рабочего дня перед тем, как покинуть помещение Работники обязаны закрыть окна, проверить надежность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

13.6. Запрещается:

- 1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие



Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- 2) курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- 3) вести длительные личные телефонные разговоры;
- 4) использовать Интернет в личных целях;
- 5) прослушивание и (или) просмотр аудио и (или) видео материалов, не относящихся к непосредственному исполнению должностных обязанностей;
- 6) употреблять пищу за рабочим столом;
- 7) употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.7. Работники, независимо от должностного положения, в процессе своей трудовой деятельности обязаны руководствоваться общепринятыми нормами делового общения, при взаимодействии с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций проявлять корректность, внимательность и уважение.

13.8. Основными составляющими стиля общения между Работниками, а также общения Работников с представителями учреждений и организаций являются:

- 1) вежливость, доброжелательность;
- 2) исключение фамильярного и неуважительного отношения;
- 3) соблюдение субординации;
- 4) соблюдение требований языковой культуры.

13.9. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники, а также Кандидаты. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

#### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящие Правила утверждаются приказом Генерального директора.

14.2. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.