

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ООО «БАС»
от « 1 » июля 2024 г. № 30-02

На момент утверждения настоящих Правил
внутреннего трудового распорядка
работниками
ООО «БАС» не создан/не избран
представительный орган/представитель
работников

**Правила внутреннего трудового распорядка
Общества с ограниченной ответственностью
«Беспилотные авиационные системы»**

Москва
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1. Назначение	3
1.2. Область применения.....	3
1.3. Нормативные ссылки	3
1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.....	3
2. Термины, определения и сокращения	4
2.1. Термины и определения.....	4
2.2. Сокращения	4
3. Порядок ознакомления работников	4
4. Порядок приема, перевода и увольнения работников	4
5. Права и обязанности работника	10
6. Права и обязанности Работодателя.....	15
7. Рабочее время и время отдыха	17
8. Оплата труда, гарантии и компенсации	25
9. Дисциплина труда. Меры поощрения. Дисциплинарные взыскания.....	27
10. Материальная ответственность сторон трудового договора	29
11. Охрана труда	33
12. Порядок обращения со сведениями, составляющими персональные данные работников	33
13. Иные положения	34
14. Ответственность.....	35
15. Контроль	35

1. Общие положения

1.1. Назначение

1.1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Беспилотные авиационные системы» (далее – Работодатель/Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Область применения

1.2.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Общества.

1.2.2. Правила применяются в области регулирования трудовых отношений в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

1.4.1. Правила утверждаются в порядке, предусмотренном статьей 190 ТК РФ, иными нормами действующего законодательства РФ, а также в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, в части не противоречащей законодательству РФ.

1.4.2. Работодатель вправе вносить изменения и дополнения в настоящие Правила в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Такие изменения и дополнения могут вноситься, в частности, в связи с изменением действующего законодательства, в связи с получением Работодателем предписания уполномоченного государственного органа и по иным причинам, не противоречащим действующему законодательству РФ.

1.4.3. Настоящие Правила, все изменения и дополнения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора Общества.

Срок действия настоящих Правил – с момента введения их в действие приказом генерального директора до момента прекращения их действия приказом генерального директора или утверждения Правил в новой редакции.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. Термины и определения

2.1.1. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения и заключившее трудовой договор с Обществом.

2.1.2. **Работодатель** – Общество, как сторона трудовых отношений с работником.

2.1.3. **Трудовая дисциплина** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

2.2. Сокращения

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

СКУД – система контроля и управления доступом;

ОРП – Отдел по работе с персоналом.

3. Порядок ознакомления работников

3.1. Все работники Общества знакомятся с настоящими Правилами при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись в листе ознакомления. Об изменении Правил/изложении Правил в новой редакции работники уведомляются посредством направления им по внутренней электронной почте соответствующего электронного письма от ОРП. В случае получения по внутренней электронной почте указанного письма работник обязан в течение 2 (двух) рабочих дней лично явиться в ОРП, ознакомиться с указанными изменениями/новой редакцией Правил и подтвердить ознакомление, оставив собственноручную подпись в листе ознакомления. В случае отсутствия работника на рабочем месте в день получения указанного электронного письма, работник обязан явиться в ОРП с целью ознакомления под роспись с изменениями Правил или их новой редакцией в первый день своего выхода на работу, следующий непосредственно после периода отсутствия на работе, в который было получено указанное электронное письмо.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется

в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

При этом срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

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

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

4.6. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных

знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.7. В целях обеспечения прав работника на получение льгот по НДФЛ и иных гарантий и льгот, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, Работодатель вправе запросить у гражданина дополнительные (необходимые в целях предоставления льгот и гарантий) документы, предоставление которых не является обязательным в целях оформления приема на работу. Непредоставление работником таких документов не может служить основанием для отказа в приеме на работу.

4.8. Работодатель вправе проверить в порядке, предусмотренном законодательством РФ, подлинность предоставленных работником документов и достоверность сведений о его образовании и (или) квалификации, местах и опыте работы, ставших известными как в ходе собеседования работника с уполномоченным представителем Работодателя, так и из текстов резюме или анкеты, подготовленных работником.

Предоставление работником подложных или поддельных документов при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора.

В случае, если у Работодателя возникнут подозрения о том, что работником предоставлены поддельные или подложные документы, Работодатель вправе провести по данным фактам служебную проверку, по результатам которой могут быть предприняты соответствующие меры в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.9. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя

является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником 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).

4.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.12. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 (восемнадцати) лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр, что должно подтверждаться соответствующими документами в установленном законодательством РФ порядке.

4.13. До начала выполнения трудовых функций работнику проводится вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж, работник знакомится с перечнем обязанностей (работ), выполняемых работником по своей должности, специальности, профессии, которые определяются должностной инструкцией, положением о подразделении (при его наличии) и иными документами.

4.14. Если работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Отсутствие такого договора не освобождает работника от обязанности возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 70 ТК РФ.

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

При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев

испытание не может превышать 2 (двух) недель.

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

4.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

4.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.19. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (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.

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

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

4.21. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы

работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Все принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещения Работодателя работник обязан вернуть не позднее дня увольнения. Для упорядочения процедуры возврата имущества, документов (в частности, доверенностей в случае их выдачи и пр.) Работодатель передает работнику специальный обходной лист с указанием структурных подразделений и должностных лиц, которые контролируют возврат имущества Работодателя и делают соответствующие отметки в обходном листе.

4.22. В день увольнения Работодатель знакомит работника с приказом о прекращении трудового договора (увольнении), выдает трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, а также производит с работником окончательный расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в порядке, предусмотренном статьей 62 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности 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 согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в связи с прогулом, осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного

работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- 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 в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования

в соответствии с действующим законодательством РФ;

- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя;
- соблюдение Работодателем особенностей регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой (выписки из кадровых приказов, из трудовой книжки, справки с места работы и пр.);
- реализацию иных прав, закрепленных за работником действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией или ином локальном нормативном акте Общества/организационно-распорядительном документе, в котором определены обязанности Работника;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в т.ч. настоящие Правила, правила пропускного режима Работодателя, требования по охране труда, противопожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- подчиняться решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя;
- руководствоваться нормами действующего законодательства РФ при принятии решений по рабочим вопросам;
- при выполнении своих трудовых обязанностей работники должны предоставлять Работодателю объективную и достоверную информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки;
- использовать имущество (компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и пр.), денежные средства и иные ресурсы (служебную электронную почту, международную и междугороднюю телефонную, факсимильную и прочие виды связи, доступ в Интернет) Работодателя, в т.ч. переданные работнику во владение, пользование или распоряжение, только для исполнения своих трудовых обязанностей, не допуская использование перечисленных выше ресурсов в личных целях работника, в интересах третьих лиц или для посторонних нужд;
- 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, принимая все разумно

- возможные меры по защите имущества и имущественных интересов Работодателя;
- не выносить с территории Работодателя имущество Работодателя и имущество третьих лиц, за сохранность которого Работодатель несет ответственность, без надлежащего разрешения Работодателя (в необходимых случаях – соответствующим образом оформленного пропуска);
 - подписывать договоры, иные документы при наличии доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно;
 - знакомиться под роспись с принимаемыми Работодателем локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - с момента создания признавать исключительные права Работодателя на любые объекты интеллектуальной собственности, созданные в пределах установленных для работника трудовых обязанностей (служебные произведения). Под объектами интеллектуальной собственности понимаются, в том числе, базы данных и иные объекты (на бумажных, электронных или иных носителях, включая файлы в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, PDF, JPEG и т.п.);
 - соблюдать установленный Работодателем режим охраны конфиденциальной информации и выполнять иные связанные с конфиденциальной информацией требования локальных нормативных актов Работодателя;
 - не разглашать сведения конфиденциального характера в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - оказывать всемерное содействие в выявлении, предупреждении и пресечении фактов хищения, разглашения сведений конфиденциального характера, возникновении или реализации рисков информационной безопасности, а также хищения или растраты материальных ценностей Работодателя;
 - незамедлительно, в письменном или устном виде, авторизовано или анонимно, сообщать генеральному директору, его заместителям, или руководителю подразделения информацию обо всех ставших известными фактах и/или попытках лиц и/или организаций получить конфиденциальную информацию Работодателя, или похитить любым способом материальные ценности Работодателя, или совершить иные противоправные действия, или действия, которые могут иметь негативные последствия для Работодателя. При этом Работодатель гарантирует обеспечение конфиденциальности полученной информации и обеспечивает защиту прав и законных интересов работника, сообщившего такого рода информацию, от посягательств указанных лиц и/или организаций;
 - соблюдать требования и ограничения антикоррупционного характера, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя;
 - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных

правонарушений в интересах или от имени Работодателя или в личных интересах;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя или в личных интересах;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя и советника генерального директора по безопасности о случаях их склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной им информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Работодателя или иными лицами;

– сообщать непосредственному руководителю и советнику генерального директора по безопасности о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

– быть честным и порядочным в деловых отношениях, воздерживаться от любых недобросовестных способов ведения дел;

– в случае возникновения риска убытков или репутационных рисков для Работодателя немедленно ставить в известность непосредственного руководителя;

– не использовать в личных целях служебное положение, конфиденциальную информацию, материальные и нематериальные активы Работодателя;

– не участвовать прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц в коррупционных действиях;

– не предлагать, не обещать, не давать взятки, не просить и не получать предмет коммерческого подкупа и не совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц и организаций, включая коммерческие организации, органы государственной власти и органы местного самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей, в целях получения выгоды для себя, Работодателя и иных лиц;

– выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости (за исключением случаев, когда направление в командировку не допускается исходя из требований действующего законодательства);

– на ежедневной основе проверять корреспонденцию (письма, вложения, уведомления и т.п.), поступающую на выделенный работнику адрес электронной почты. Если корреспонденция поступила на электронную почту работника в его рабочее время, то днем ознакомления работника с ней считается день ее поступления. Если корреспонденция поступила на электронную почту работника в его нерабочее время, то днем ознакомления работника с корреспонденцией

считается первый рабочий день работника, следующий непосредственно за периодом его нерабочего времени, в который поступила корреспонденция;

– проходить обязательные периодические, внеочередные медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством, если Работодатель обеспечил возможность прохождения таких осмотров;

– нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ;

– в случае увольнения, вне зависимости от причины увольнения, вернуть все имущество Работодателя (в т.ч. служебную документацию), находящееся у работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения;

– в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных, которые обрабатываются Работодателем в законных целях с согласия работника или в силу требований действующего законодательства РФ;

– быть честным, добросовестным, вежливым и внимательным во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами, стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Работодателя;

– с уважением относиться к коллегам по работе, не препятствовать работе других работников, не отвлекать разговорами, не связанными с исполнением трудовых обязанностей, не использовать нецензурную лексику в общении с другими работниками, оказывать поддержку новым работникам, следовать нормам деловой этики. Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию работников по национальному, религиозному, половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим признакам;

– соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в служебных помещениях;

– следовать порядку хранения документов и материальных ценностей, установленному локальными нормативными актами, а также в соответствии со сложившейся практикой Работодателя;

– соблюдать действующий у Работодателя пропускной режим с использованием СКУД. Порядок применения СКУД, входа/выхода работников в офис Работодателя, вноса/выноса материальных ценностей закреплены в Положении о пропускном и внутриобъектовом режиме в ООО «БАС»;

– в случае утери пропуска незамедлительно проинформировать об этом непосредственного руководителя и советника генерального директора по безопасности, получить временный пропуск и оформить необходимые документы

(объяснительная и служебная записка) для изготовления нового пропуска согласно установленному в Обществе порядку;

- в случае явки на работу без пропуска незамедлительно поставить об этом в известность советника генерального директора по безопасности и получить временный пропуск согласно установленному в Обществе порядку;

- не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не употреблять спиртные напитки и наркотические препараты на территории и в помещениях Работодателя;

- не курить в помещениях Работодателя и в иных местах, курение в которых не допускается в соответствии с действующим законодательством РФ и правилами/требованиями администрации здания, в котором находится рабочее место работника;

- не причинять вред здоровью или имуществу других работников и контрагентов Работодателя;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- в офисе Работодателя, а также вне офиса при участии в переговорах, встречах придерживаться делового стиля одежды. Требования к внешнему виду работников могут конкретизироваться в других локальных нормативных актах Работодателя.

5.3. Другие права и обязанности работников устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, а также трудовыми договорами.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей;

- устанавливать систему оплаты труда;

- оценивать результаты работы работников и поощрять их за высокопроизводительный труд;

- издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;

- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение

работниками;

- направлять работников в служебные командировки в случае производственной необходимости с соблюдением требований действующего законодательства;

- оказывать работникам материальную помощь;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- требовать от работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- без предварительного согласия или уведомления работника осуществлять беспрепятственный доступ ко всем документам и материалам, хранящимся на любых информационных ресурсах и программно-аппаратных или технических средствах, принадлежащих Работодателю, а также к предметам и документам, находящимся на рабочем месте Работника, кроме находящихся в личных вещах Работника (сумках, предметах одежды и т.д.);

- осуществлять видеонаблюдение в помещениях Работодателя с целью обеспечения личной безопасности, физической охраны и пропускного режима на объектах Работодателя, обеспечения сохранности имущества работника и Работодателя;

- осуществлять иные права в соответствии с ТК РФ.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу в соответствии с заключенными трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников необходимым оборудованием, материалами, инструментами, приспособлениями и техническими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в исправном состоянии;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ;

- предоставлять работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными

нормативными актами Работодателя;

– соблюдать в отношении работников особенности регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренные действующим законодательством РФ;

– производить работникам денежные выплаты в соответствии с заключенными трудовыми договорами;

– удерживать из заработной платы работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты;

– нести материальную ответственность перед работниками в соответствии с действующим законодательством;

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

– защищать персональные данные работников от неправомерного их использования или утраты;

– предоставлять работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе работников копии документов, связанных с работой (выписки из кадровых приказов, выписки из трудовых книжек, справки с места работы и пр.).

6.3. Другие права и обязанности Работодателя устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, а также трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудовых договоров должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством РФ относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время, если иное не установлено законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, а также трудовыми договорами.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 (сорок) часов в неделю.

7.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (например, работникам в возрасте до 18 лет; работникам, являющимся инвалидами 1 или 2 группы; работникам, условия труда на рабочих местах, которых отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным

условиям труда; женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и пр.).

7.4. По соглашению между работником и Работодателем работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет), а также 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 (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) Работодателя.

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.6. В Обществе предусмотрены следующие режимы рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало работы 10 час. 00 мин., окончание работы в 19 час. 00 мин., с перерывом 45 минут для отдыха и питания (обед), предоставляемого в период с 13 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. Пятница – с 10 час. 00 мин. до 17 час. 45 мин., с перерывом 45 мин. для отдыха и питания (обед), предоставляемого в период с 13 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

– пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы 09 час. 00 мин., окончание работы в 18 час. 00 мин., с перерывом 45 мин. для отдыха и питания (обед), предоставляемого в период с 13 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. Пятница – с 09 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин., с перерывом 45 мин. для отдыха и питания (обед), предоставляемого в период с 13 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

Конкретное время начала перерыва для отдыха и питания в рамках интервала, указанного в абзацах втором и третьем настоящего пункта, определяется самим работником, за исключением случаев, когда исходя из производственной необходимости конкретное время предоставления перерыва для отдыха и питания определено непосредственным руководителем работника, о чем работник

был поставлен в известность непосредственным руководителем любым доступным способом.

7.7. По соглашению между работником и Работодателем работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами. При этом данный режим работы может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в течение действия трудового договора путем внесения изменений в трудовой договор. В частности, трудовым договором или соглашением к нему работнику может быть установлен сменный режим работы.

7.8. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.9. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

7.10. Работник, который не может выйти на работу по причине болезни, должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя до начала рабочего дня, в который он не сможет выйти на работу, или в течение первых 2 (двух) часов с момента начала текущего рабочего дня любым доступным способом, позволяющим достоверно убедиться в том, что непосредственный руководитель получил от работника соответствующую информацию. Если в течение первых 2 (двух) часов работник не имеет возможности сообщить о болезни своему непосредственному руководителю по объективным причинам (по состоянию здоровья, исключающему коммуникативные возможности работника, или в связи с одновременным отсутствием возможности пользования всеми возможными средствами коммуникации: телефонной связью, электронной почтой, иными средствами), работник обязан сообщить о своей болезни незамедлительно в тот же момент, как только это станет возможным.

При поступлении от работника информации о болезни непосредственный руководитель указанного работника обязан в течение часа текущего рабочего дня передать полученную от подчиненного информацию в ОРП любым доступным способом, позволяющим достоверно убедиться в том, что ответственный работник ОРП получил соответствующую информацию (например, путем отправки электронного письма посредством служебной электронной почты).

В случае отсутствия работника на работе по причине болезни подтверждающим документом является листок нетрудоспособности.

Не позднее чем в день выхода на работу по окончании нетрудоспособности работник обязан предоставить в ОРП оформленный в соответствии с требованиями

действующего законодательства листок нетрудоспособности (в случае оформления листка нетрудоспособности в электронном виде предоставляются сведения о его номере).

Не допускается злоупотребление работником законодательством, проявляющееся в сокрытии работником временной нетрудоспособности, в том числе на момент его увольнения с работы.

7.11. К работе, по инициативе Работодателя, производимой работниками за пределами установленной им продолжительности рабочего времени, относится:

- сверхурочная работа;
- работа на условиях ненормированного рабочего дня.

7.12. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 (четырёх) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.13. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней.

7.14. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- дополнительные оплачиваемые выходные дни (в связи со сдачей крови, за работу в выходной день, за сверхурочную работу и пр.);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

7.15. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, а также законами субъектов РФ и органами местного самоуправления.

Согласно статье 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников 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.

В случае если в статью 112 ТК РФ будут внесены изменения, в результате которых перечень установленных указанной статьей нерабочих праздничных дней будет отличаться от перечня нерабочих праздничных дней, указанного в настоящем пункте Правил, применению будет подлежать перечень, установленный статьей 112 ТК РФ.

7.15.1. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

7.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

без их согласия допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (трех) лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (трех) лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

7.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается с учетом требований статьи 153 ТК РФ.

7.18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. В некоторых случаях, если это предусмотрено требованиями трудового законодательства, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику, может превышать 28 (двадцать восемь) календарных дней. В частности, ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 (тридцать один) календарный день в удобное для них время.

Работнику может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

7.19. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней.

7.20. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня.

Предоставление работникам, работающим в районах Крайнего Севера, отпусков осуществляется с учетом требований статей 321, 322, 325 ТК РФ.

7.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись

не позднее чем за 2 (две) недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.22. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы у Работодателя. В исключительных случаях с согласия его непосредственного руководителя отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы у Работодателя.

7.23. До истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;
- работникам, работающим по совместительству – при одновременном предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с отпуском по основной работе;
- работнику в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

7.25. По соглашению между работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

7.26. Отпуск предоставляется работнику на основании приказа (распоряжения) Работодателя.

7.27. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий (в случаях, предусмотренных Федеральным законом) – до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности работника. В этом случае работник обязан предупредить Работодателя об изменении даты выхода на работу любым доступным способом – звонком, смс-сообщением, электронным письмом и др. По просьбе работника неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время.

7.30. По письменному заявлению работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) в соответствии со статьей 127 ТК РФ. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер компенсации определяется в соответствии с действующим законодательством.

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме увольнения по следующим основаниям:

- 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;

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельства, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

8. Оплата труда, гарантии и компенсации

8.1. За выполнение работы, обусловленной трудовыми договорами, Работодатель выплачивает работникам заработную плату. Заработная плата работников, как правило, состоит из фиксированной части, исчисляемой на базе месячной ставки (должностного оклада) или часовой ставки, а также поощрительных, стимулирующих, компенсационных и иных видов выплат, производимых в пользу работников, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя и/или трудовыми договорами.

8.2. Работнику могут выплачиваться поощрительные и стимулирующие выплаты.

Порядок выплаты и размеры поощрительных и стимулирующих выплат определяются трудовыми договорами и/или локальными нормативными актами Работодателя.

8.3. Выплаты компенсационного характера производятся в порядке и размерах, установленных действующим законодательством РФ. В трудовых договорах или локальных нормативных актах Работодателя могут устанавливаться повышенные

размеры компенсационных выплат, а также дополнительные гарантии и компенсации для работников.

8.4. Расчет фактической заработной платы работников осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени.

8.5. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и пр.) оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам 20 (двадцатого) числа расчетного месяца – за первую половину расчетного месяца (с 1 (первого) по 15 (пятнадцатое) число месяца включительно) и 5 (пятого) числа месяца, следующего за расчетным, – за вторую половину расчетного месяца (с 16 (шестнадцатого) числа расчетного месяца до даты окончания расчетного месяца).

8.7. Заработная плата переводится на расчетный счет в банке, открытый на имя работника Работодателем, или на указанный работником расчетный счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменениях реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы. Работник не ограничивается в своем праве на получение заработной платы иным способом, предусмотренным действующим законодательством РФ.

8.8. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение:

- расходов по проезду;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);
- иных расходов, возмещение которых предусмотрено локальными нормативными актами Работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются локальными нормативными актами Работодателя.

8.9. Работникам, которым установлен разъездной характер работы, Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством и принимаемыми в соответствии с ним локальными нормативными актами Работодателя.

8.10. В случае наступления временной нетрудоспособности, а также в связи с отпуском по беременности и родам работнику выплачивается пособие в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя. Локальными нормативными актами Работодателя может быть предусмотрена выплата повышенного размера пособия по сравнению с максимальным размером, установленным действующим законодательством РФ.

8.11. Работодатель может осуществлять добровольное медицинское страхование работников, а также иные виды дополнительного страхования в порядке, установленном локальными нормативными актами и/или организационно-распорядительными документами Работодателя.

9. Дисциплина труда.

Меры поощрения.

Дисциплинарные взыскания

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно:

- объявлять благодарность;
- награждать почетной грамотой;
- выплачивать денежные премии;
- награждать ценным подарком;
- представлять к званию лучшего по профессии;
- применять иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или локальными нормативными актами.

9.3. Работодатель может проводить оценку результатов работы работников за определенные периоды работы. За достигнутые результаты работы Работодатель вправе поощрить работников.

9.4. Периоды оценки результатов работы, порядок оценки, а также форма и размеры поощрений устанавливаются трудовыми договорами и/или локальными нормативными актами Работодателя.

9.5. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, в том числе за:

9.6.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

9.6.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в том числе:

- 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 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории/ в помещении организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- 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;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением 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.

9.6.3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.6.4. Иные нарушения трудовой дисциплины, за которые действующим законодательством РФ предусмотрена возможность увольнения работника.

9.7. Порядок применения дисциплинарного взыскания устанавливается законодательством РФ и принимаемыми в соответствии с ним локальными нормативными актами Работодателя. В частности, при применении к работнику дисциплинарного взыскания Работодатель соблюдает порядок, предусмотренный статьей 193 ТК РФ. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения, их заместителей по требованию представительного органа работников производится с учетом требований статьи 195 ТК РФ.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора

10.1. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

10.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено законодательством РФ.

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

10.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством РФ. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.5. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в следующих случаях и в следующих размерах:

– в случае незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу – Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь период незаконного отстранения;

– в случае отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного

правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе – Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок за весь период действия незаконного отказа Работодателя;

– в случае задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника – Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь период задержки;

– в случае причинения Работодателем ущерба имуществу работника – Работодатель возмещает ущерб в денежной форме в полном объеме исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день возмещения ущерба или, в случае письменного согласия работника, ущерб может быть возмещен в натуре. В целях возмещения ущерба работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба, которое Работодатель обязан рассмотреть и принять соответствующее решение в 10 (десятидневный) срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд;

– в случае нарушения Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику – Работодатель выплачивает полагающиеся работнику суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

Также Работодатель возмещает работнику в денежной форме моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием Работодателя, размер которого определяется соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.6. Работник несет перед Работодателем как ограниченную материальную ответственность – в пределах своего среднего месячного заработка, так и полную материальную ответственность – возмещение прямого действительного ущерба в полном размере, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника

к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб – реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

– когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных работнику на основании письменного договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности или полученных им по разовому документу. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 (восемнадцати) лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;

– умышленного причинения ущерба работником;

– причинения ущерба работником в состоянии алкогольного, наркотического

или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба работником в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работники в возрасте до 18 (восемнадцати) лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

10.7. Распоряжение (приказ) Работодателя о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, издается не позднее 1 (одного) месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения Работодатель имеет право создавать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа, для чего 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.

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

При несоблюдении Работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия Работодателя в суд.

11. Охрана труда

11.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя. Лица, нарушившие требования охраны труда, предусмотренные законодательством РФ или локальными нормативными актами Работодателя, могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.2. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю или другим ответственным лицам о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны строго выполняться общие и специальные требования охраны труда, действующие у Работодателя. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

11.4. Все работники Общества обязаны проходить обучение, инструктажи по охране труда, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя.

11.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников. Лица, уклоняющихся от требующихся согласно законодательству РФ медицинских осмотров или не имеющих документов, подтверждающих прохождение такого медицинского осмотра, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

12. Порядок обращения со сведениями, составляющими персональные данные работников

12.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому работнику.

12.2. Обработка персональных данных работников осуществляется Работодателем в соответствии с положениями законодательства РФ в области персональных данных и локальными нормативными актами Работодателя.

12.3. Защита персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования,

предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных работников обеспечивается Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

12.4. Персональные данные работников могут быть переданы третьим лицам путем передачи либо предоставления доступа только в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12.5. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным и на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в объеме, предусмотренном законодательством РФ в области персональных данных.

12.6. Лица, нарушившие порядок обработки и защиты персональных данных работников, предусмотренный законодательством РФ в области персональных данных или локальными нормативными актами Работодателя, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

13. Иные положения

13.1. Положения, установленные настоящими Правилами, могут быть конкретизированы в других локальных нормативных актах Работодателя. Другие локальные нормативные акты Работодателя не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ и обязательны для исполнения всеми работниками с момента их утверждения.

13.2. В случае необходимости уведомления работника или запроса у него какой-либо информации такое уведомление или запрос осуществляется путем направления почтового отправления/телеграммы на известный Работодателю адрес места жительства и/или места регистрации работника, телефонного звонка и/или отправки текстового сообщения и/или телефонограммы на известный Работодателю телефонный номер работника, электронного письма на адрес рабочей электронной почты. Конкретный способ коммуникации из перечисленных определяется Работодателем.

13.3. Не допускается злоупотребление работниками правом, заключающееся в сокрытии информации о членстве в профсоюзной организации и наличии первичной профсоюзной организации в случаях, когда с таким членством в профсоюзной организации или наличием первичной профсоюзной организации действующим законодательством связывается необходимость учета Работодателем мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо получение

Работодателем согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

13.4. С учетом характера работы и конкретного содержания трудовых обязанностей, Работодатель имеет право предоставить работнику возможность работать вне места нахождения Работодателя – дистанционно. Дистанционная работа регулируется Положением о дистанционной работе, утвержденным приказом от 1 июля 2024 г. № 29-ОД, а также действующим законодательством РФ.

13.5. Для приема пищи в офисе предусматривается комната для приема пищи. Работодатель соблюдает требования к обустройству и содержанию комнаты для приема пищи, исходя из санитарных и иных требований законодательства РФ.

14. Ответственность

14.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящих Правил работниками Общества является нарушением возложенных на них трудовых обязанностей. Работники Общества могут привлекаться к ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по их вине требований настоящих Правил в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

15. Контроль

15.1. Контроль за соблюдением работниками настоящих Правил осуществляет ОРП и непосредственные руководители соответствующих работников.

15.2. Ответственность за мониторинг и последующую актуализацию настоящих Правил возлагается на ОРП. Периодичность ревизии документа – 3 (три) года.