

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Московская академия дизайн-профессий
«ПЕНТАСКУЛ»
Малихина Светлана Олеговна

Приказ № 11/ОД от 08 июня 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Меры поощрения и взыскания
6. Режим рабочего времени, время отдыха
7. Установление и выплата заработной платы
8. Ответственность сторон трудового договора
9. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) приняты в качестве локального нормативного акта ООО «Московская академия дизайн-профессий «ПЕНТАСКУЛ», ИНН: 7727412352, расположенного по адресу: 117628, Москва г, Грина ул, дом № 34, корпус 1, Э 1 Пом V Офис 11 (далее – Работодатель, Компания), и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Компании.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:
 - Дистанционная (удаленная) работа – выполнение Работником своих должностных обязанностей вне места нахождения Работодателя с использованием сети Интернет (допускается исключительно с территории Российской Федерации). Может быть постоянной, периодической, временной (по согласию или по инициативе работодателя в ЧС);
 - Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Компании;
 - Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работнику за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
 - Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
 - Интернет – глобальная система объединенных между собой компьютерных сетей, обеспечивающая обмен информацией, доступ к электронной почте, работе с корпоративными приложениями, облачными сервисами, платформами удаленной связи и иным цифровым ресурсам Работодателя с использованием стандартизированных протоколов передачи данных;
 - КЭДО – разновидность электронного документооборота, предназначенная для оформления, подписания, передачи и хранения кадровых документов в электронном виде (трудовые договоры, приказы по персоналу, заявления, уведомления, справки, табели учета рабочего времени и иные документы,

связанные с трудовыми отношениями) с использованием специализированных систем и электронных подписей, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

- Правила – настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Компании;
 - Работники, персонал – лица, работающие в ООО «Московская академия дизайн-профессий «ПЕНТАСКУЛ», на основании заключенных с Работодателем трудовых договоров;
 - Работодатель, Компания – ООО «Московская академия дизайн-профессий «ПЕНТАСКУЛ», ИНН: 7727412352;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации, ТК РФ – основной нормативный правовой акт, регулирующий трудовые отношения между Работниками и Работодателем, устанавливающий принципы, права и обязанности сторон трудового договора, а также основные гарантии, нормы и правила в сфере труда на территории Российской Федерации;
 - ЭДО – электронный документооборот, представляющий собой систему создания, подписания, обмена, хранения и обработки документов в электронном виде с использованием информационных технологий и электронных подписей;
 - Электронная трудовая книжка, ЭТК – сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, формируемые работодателем и передаваемые в Социальный фонд России в электронном виде;
- 1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, формирование высокопрофессионального коллектива Работников Компании.
- 1.5. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Компании, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему и внутреннему).
- 1.6. Нарушение Работником установленных настоящими Правилами положений является нарушением дисциплины труда и является основанием для привлечения Работника к дисциплинарной, а также иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 1.7. Во всем, что не урегулировано Правилами, Компания и Работники руководствуются законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема

- 2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Компанию, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, о квалификации – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Для Работников, впервые поступающих на работу с 01.01.2021, оформляется только электронная трудовая книжка (ЭТК). Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования впервые также оформляется Работодателем.

Для Работников, начавших трудовую деятельность до 01.01.2021: при отсутствии письменного заявления о выборе формы ведения трудовой книжки сохраняется бумажный вариант. По заявлению Работника оформляется ЭТК.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (или при наличии специальных званий);
- документы о праве пребывания на территории РФ (для нерезидентов);
- другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

2.4. Для целей реализации прав и гарантий, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами, Работник при приеме на работу вправе представить:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- справку, подтверждающую установление инвалидности, и индивидуальную программу реабилитации или абилитации (при наличии).

В случае установления инвалидности, получения ИПРА либо изменения ранее выданной ИПРА в период трудовой деятельности Работник обязан уведомить об этом Работодателя и представить подтверждающие документы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения.

- 2.5. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет и педагогические работники.
- 2.6. Если Работник в течение 2 (двух) лет, предшествующих поступлению на работу в Компанию, замещал должность государственной или муниципальной службы из перечня, установленного законом, он обязан сообщить сведения о последнем месте службы при приеме на работу. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает в письменной форме о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 12, часть 1, п.1.1, п.п.4. Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Заключение трудового договора

- 2.7. 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. Допускается подписание трудового договора с использованием систем кадрового электронного документооборота (КЭДО) в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя, включая Положение о кадровом электронном документообороте (КЭДО) и Положение о дистанционной работе.
- 2.8. Работодатель вправе заключать с Работником трудовой договор о работе в дистанционном режиме, а также использовать иные формы занятости, которые не противоречат ТК РФ и не ухудшают положение Работников.
- 2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем (если иное не установлено трудовым договором), либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.
- 2.10. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей в срок, определенный трудовым договором.
- 2.11. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания трудового договора.
- 2.12. Если Работник не приступил к работе без уважительных причин в установленный срок, то трудовой договор с ним аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.13. Трудовой договор с Работником заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных статьями 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под подпись с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также информируется об обязанности сохранять конфиденциальность информации, являющейся коммерческой тайной (секретом производства) Работодателя, и об ответственности за ее раскрытие или передачу третьим лицам.

Испытание при приеме на работу

- 2.15. В целях проверки соответствия поручаемой работе при поступлении на работу Работнику устанавливается срок испытания 3 (три) месяца за исключением случаев, предусмотренных ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.
- 2.16. Испытание при приеме Работника на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.17. Если Работник не проходит испытание, Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин.
- 2.18. Если в период испытания Работник решит, что работа ему не подходит, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.
- 2.19. Не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до завершения срока испытания непосредственный руководитель Работника составляет заключение (докладную записку), в котором дает оценку эффективности работы нового Работника, излагает его сильные и слабые стороны, приводит конкретные примеры его успехов и неудач, возможностей развития и т.д. На основании этой информации Компания принимает решение о прохождении или непрохождении Работником испытания. Работник считается прошедшим испытание при условии соблюдения условий трудового договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Компании и требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также успешного выполнения задач, поставленных на период испытания, поручений, заданий непосредственного руководителя или иного уполномоченного представителя Компании.

Прекращение трудового договора

- 2.20. Основания и порядок увольнения Работника (прекращения трудового договора) устанавливаются законом (гл. 13 ТК РФ). Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели, если иной срок предупреждения не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем

заявления Работника об увольнении.

- 2.22. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.23. При увольнении по собственному желанию Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление до истечения срока увольнения. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.24. При подаче заявления об увольнении по собственному желанию Работник указывает в заявлении причину увольнения (при её наличии). Если Работник при подаче заявления не указал, что увольнение вызвано действиями Работодателя (в том числе давлением, принуждением, созданием невыносимых условий труда, нарушением трудовых прав и тп.), такие обстоятельства считаются отсутствующими и не могут быть положены в основу судебного спора с Работодателем.
- 2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.
- 2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.27. Если у Работника есть гарантии, из-за которых законодательство запрещает прекратить трудовой договор с ним по инициативе Компании, Компания рекомендует сообщить об этом в тот же день, когда Работник узнает о намерении Компании прекратить трудовой договор.
- 2.28. При расторжении трудового договора по соглашению сторон (согласно ст. 78 ТК РФ) составляется соглашение о расторжении трудового договора, один экземпляр которого остается у Работодателя, другой выдается на руки Работнику. Соглашение о расторжении трудового договора может быть подписано также с использованием систем кадрового электронного документооборота (КЭДО) в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Работодателя, включая Положение о кадровом электронном документообороте (КЭДО) и Положение о дистанционной работе.
- 2.29. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку с записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности в Компании по форме СТД-Р (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) и производит с ним полный расчет (ст. 140 ТК РФ).
- 2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С этим приказом (распоряжением) Работник должен быть ознакомлен

под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ (распоряжение) невозможно довести до его сведения, на приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

2.31. 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 законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.32. В день прекращения трудового договора Работник обязан:

- сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю (в том числе выданные материальные ценности, инструменты, оборудование, спецодежду, ключи, пропуска, бейджи, служебные документы, носители информации), а также иное имущество, переданное Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- передать Работодателю все доступы, логины, пароли, электронные ключи, используемые для доступа к корпоративным информационным системам, электронной почте, мессенджерам, программам (включая, но не ограничиваясь: Битрикс24, Jira, Яндекс-сервисы и другие), а также подтвердить факт передачи путем составления соответствующего акта или направления уведомления на корпоративную электронную почту;
- удалить с личных устройств (при использовании их в рабочих целях) всю корпоративную информацию, включая переписку, файлы, доступы, документы, составляющие коммерческую тайну, и предоставить Работодателю подтверждение такого удаления;
- передать список актуальных рабочих задач своему непосредственному руководителю или указанному им лицу, актуализировать статусы выполнения всех задач, предоставить необходимые разъяснения;
- вернуть все оригиналы документов, оформленных на имя Работника и переданных Работодателем (при их наличии);
- подписать документы в Отделе кадрового делопроизводства либо с использованием КЭДО (в зависимости от того, как осуществляется взаимодействие между Работодателем и Работником).

В случае неисполнения Работником обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом, Работодатель вправе удержать из причитающихся Работнику выплат остаточную стоимость невозвращенного имущества (при наличии письменного согласия Работника), применить меры материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами, обратиться в правоохранительные органы и/или в суд для защиты своих прав и законных интересов.

2.33. При увольнении дистанционного Работника в случае, если такой работник не может в последний рабочий день явиться в офис Работодателя, п. 2.32 Правил применяется со следующими особенностями:

- Работник возвращает Работодателю документы и данные для доступа к сервисам, которые Работник использовал для работы, путем их передачи непосредственному руководителю через мессенджер и (или) электронную почту с корпоративным аккаунтом, а также с использованием иных внутренних систем (по согласованию с непосредственным руководителем);
 - возврат оборудования происходит посредством отправки его Работником по почте или передачи курьерской службе (по согласованию с непосредственным руководителем, Отделом кадрового делопроизводства или иными представителями Работодателя);
 - порядок выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности), ознакомления с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора устанавливается ст. 84.1, 312.8 ТК РФ.
- 2.34. При увольнении Компания может предложить Работнику провести интервью с целью обмена обратной связью о работе в Компании. Работник вправе отказаться от прохождения интервью. Проведение интервью при увольнении Работника не является обязанностью Компании.
- 2.35. Знакомясь с настоящими Правилами, Работник подтверждает, что он полностью понимает и принимает правовые, финансовые и организационные последствия прекращения трудового договора, независимо от его основания (по инициативе Работника, по инициативе Работодателя, по соглашению сторон или по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ). Так, с даты прекращения трудового договора (последнего дня работы) для Работника наступают, в частности, следующие правовые последствия:
- Работодатель более не обязан предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором, а Работник не обязан выполнять свою трудовую функцию и подчиняться настоящим Правилам;
 - начисление и выплата заработной платы за период после даты увольнения не производятся;
 - прекращаются доступы к корпоративным благам, льготам и ресурсам, если их предоставление было связано с наличием трудовых отношений;
 - аннулируются и блокируются все доступы Работника к ресурсам и имуществу Работодателя;
 - обязательство Работника не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальную информацию и коммерческую тайну Работодателя, ставшую ему известной в связи с выполнением трудовых обязанностей, продолжает действовать и после прекращения трудового договора;
 - исключительные права на служебные произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в рамках выполнения его трудовых обязанностей, остаются у Работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- использовать все рабочее время для производительного труда и только для целей исполнения своих должностных обязанностей, выполнять установленные нормы труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Компании, а также поручения, задания и инструкции Работодателя (устные, письменные, а также направленные по электронной почте);
- выполнять порученную работу лично, качественно и в сроки, требуемые в

соответствии с рабочим процессом, бизнес-задачами и указаниями Работодателя или его представителя;

- соблюдать действующее законодательство РФ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Компании;
- поддерживать своими действиями и поведением благоприятную атмосферу в коллективе и его деловую репутацию;
- уважительно относиться к коллегам, общаться в деловом стиле, способствующем благоприятной атмосфере в коллективе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- обладать необходимой профессиональной подготовленностью, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, повышать свою квалификацию;
- способствовать дальнейшему развитию Компании, проявлять уважение и благожелательное отношение к клиентам Компании, Работникам и деловым партнерам Работодателя;
- повышать производительность труда посредством самостоятельного повышения своей квалификации с использованием всех предоставляемых Работодателем возможностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному 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);
- своевременно предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии/отчества, семейного положения, адреса места регистрации/проживания, смене документа, удостоверяющего личность, утере СНИЛС, изменении документов на право пребывания на территории РФ (для нерезидентов);
- не осуществлять никакую деятельность, которая может вызвать конфликт интересов или создать риск возникновения конфликта интересов, включая случаи, когда может возникнуть конфликт между интересами Компании и личными интересами Работника или интересами третьих лиц;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и имущества (материальных ценностей);
- не давать интервью, не публиковать сведения в открытых источниках, включая

социальные сети, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя без его разрешения;

- не использовать объекты интеллектуальной собственности Работодателя в случаях, не относящихся к выполнению Работником своих должностных обязанностей, не наносить вреда деловой репутации, имиджу Работодателя;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну (секрет производства) Компании, а также иную конфиденциальную информацию Компании, включая, но не ограничиваясь, коммерческие предложения и условия сделок, индивидуальной ценовой политики и ценообразования, размер предоставляемых скидок, параметры маржинальности и иные коммерческие данные;
- не разглашать (сохранять в тайне) персональные данные других Работников, которые он получил в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- не использовать служебное положение в личных целях или для извлечения выгоды третьими лицами, если такое использование служебного положения противоречит деловым интересам Компании, в том числе не заключать сделки от собственного имени и за свой счет для извлечения выгоды на основании информации, полученной в силу служебного положения Работника;
- не присваивать и не использовать в целях личной выгоды и в интересах третьих лиц деловые возможности и/или имущество Компании; не заключать от имени Работодателя каких-либо сделок или принимать от имени Работодателя какие-либо обязательства, если Работник не уполномочен на это Работодателем надлежащим образом;
- принимать меры к немедленному устранению неисправностей на рабочем месте, затрудняющих работу, сообщать непосредственному руководителю о каждом случае о возникновении таких неисправностей;
- соблюдать все процедуры хранения документов и материальных активов, соблюдать порядок ведения документооборота, в частности, хранить оригиналы документов (договоров, свидетельств, доверенностей и т.п.) в специально отведенных местах, если обязанности по хранению документов на хранение соответствующим лицам по указанию Компании;
- не уклоняться от выполнения трудовых обязанностей, в том числе путем бездействия, предпринимать разумные и своевременные меры для решения проблем, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, или для разрешения спорных вопросов (например, обращаться к непосредственному руководителю или ответственным лицам Работодателя за разъяснениями и действовать в соответствии с их указаниями);
- в течение разумного срока обращаться к руководителю и иным ответственным лицам за получением разъяснений относительно порядка и срока выполнения полученной задачи и действовать в соответствии с их указаниями, если при

получении задачи у Работника возникают вопросы (возражения) относительно ее выполнения;

- в общении с коллегами и со всеми партнерами и клиентами Компании соблюдать общие этические правила и нормы, не допускать грубого поведения, высказываний и действий дискриминационного характера, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, насилия, а в случае, если у Работодателя действует локальный нормативный акт, закрепляющий нормы этики и поведения работников – соблюдать также и нормы такого акта;
- выезжать по распоряжению Работодателя в служебные командировки;
- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- своевременно предоставлять Работодателю отчеты о проделанной работе по его запросу, поддерживать в актуальном состоянии данные в программах, сервисах, приложениях, используемых для рабочих целей, в том числе для коммуникации между Работником и Работодателем, отслеживания выполнения задач;
- оставаться на связи в течение рабочего времени;
- заранее сообщить своему непосредственному руководителю, если Работник по уважительной причине не может быть на связи в течение рабочего времени;
- при потере связи из-за внезапно возникших технических проблем предпринять разумные усилия по восстановлению связи;
- отвечать на сообщения в корпоративной почте, корпоративном мессенджере не позднее конца рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который такое сообщение было получено;
- сообщать Работодателю о наступлении нетрудоспособности в первый день наступления нетрудоспособности, о продлении периода нетрудоспособности – в день продления нетрудоспособности;
- предоставлять Работодателю: скан-копии (фотокопии) медицинских документов, подтверждающих временную нетрудоспособность – в день их получения; сведения о номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа – в день выхода на работу по окончании периода нетрудоспособности;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные российским трудовым законодательством, настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором, заключенным между Работником и Компанией.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется локальными нормативными актами Работодателя, разработанными в соответствии с нормами ТК РФ и утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Компании, требований охраны труда;
- осуществлять видеонаблюдение на территории и в помещениях Компании в следующих целях:
 - обеспечения безопасности жизни и здоровья работников;
 - сохранности имущества Работодателя и работников;
 - контроля за соблюдением трудовой дисциплины и производственных процессов;
 - предотвращения противоправных действий и инцидентов.

Видеонаблюдение осуществляется открыто, за исключением зон, где это прямо запрещено законодательством РФ (санитарно-бытовые помещения, раздевалки, места приема пищи). Работники информируются о ведении видеонаблюдения при приеме на работу под подпись, а также путем размещения информационных табличек в зонах обзора камер.

Записи видеонаблюдения хранятся в сроки, установленные локальным нормативным актом Работодателя, и используются исключительно в целях, предусмотренных настоящими Правилами.

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату согласно Положения об оплате труда и премировании;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленными федеральными законами;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

Поощрение Работников

- 5.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, благодарственным письмом, почетной грамотой). Порядок премирования указан в Положении об оплате труда и премировании.
- 5.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения Работников. За одно достижение (результат) допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

Меры дисциплинарного взыскания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности

- 5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания Работник не поощряется.

- 5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 5.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника объяснение в письменной форме. При непредоставлении Работником, по истечению 2 (двух) рабочих дней, указанного объяснения, составляется соответствующий акт.
- 5.7. Отказ Работника предоставить объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.
- 5.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.
- 5.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 5.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 5.12. Работодатель до истечения 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

Общие положения о рабочем времени

- 6.1. Рабочим считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 6.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.
- 6.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 6.4. Режим рабочего времени Работника:
- основной: пятидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 40 часов, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
 - для педагогических работников: продолжительность рабочего времени 36 часов в

неделю, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Начало рабочего дня: 9.00 (по московскому времени);

Перерыв для отдыха и питания: продолжительность 48 (сорок восемь) минут, по гибкому графику, подразделений в период с 12 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. (по московскому времени), в рабочее время не включается и не оплачивается;

Окончание работы: понедельник – четверг 18.00 (по московскому времени), пятница – сокращенный рабочий день на 1 (один) час.

- 6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха, установленный для конкретного Работника (в том числе отличающийся от общего режима, предусмотренного Правилами), закрепляется непосредственно в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.
- 6.6. По согласованию с Работодателем для Работника компании также может быть установлен индивидуальный график работы со смещением рабочих часов. Такой график устанавливается на основании заявления Работника сроком на 1 календарный год (до 31 декабря текущего года).
- 6.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 (двадцати четырех) часов в неделю;
 - для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю;
 - для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

- 6.8. Для отдельных категорий Работников продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиками работ, определенными на основании приказов директора Компании.
- 6.9. Все Работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются Работником с непосредственным руководителем.
- 6.10. Графики сменности доводятся до сведения соответствующих Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики могут быть скорректированы в рабочем порядке в связи с производственной необходимостью.
- 6.11. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого Работника ежемесячно.
- 6.12. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 год.
- 6.13. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.
- 6.14. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному

графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

Обязанности руководителей подразделений

6.15. Руководители подразделений обязаны:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого Работника, привлеченного к данным работам.
- принимать меры, чтобы продолжительность рабочего времени каждого Работника за учетный период не превышала нормы рабочих часов, а продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- выходные дни предоставлять в различные дни недели поочередно каждой группе Работников.

Исключение периодов при подсчете нормы рабочего времени

6.16. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного Работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Сверхурочная работа

6.17. Сверхурочная работа без оформленного в установленном порядке приказа Работодателя и/или письменного согласия Работника (в случаях, когда такое согласие требуется по закону) не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

6.18. Оплата труда Работников за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Дистанционный режим работы и порядок взаимодействия

6.19. На удаленных Работников распространяется общий режим работы подразделения или устанавливается индивидуальный режим (по согласованию с руководителем подразделения).

6.20. В отдельных случаях Работодатель может применять различные варианты дистанционной (удаленной) работы:

- постоянная (постоянная работа вне офиса),
- периодическая (поочередно дома и в офисе),
- временная (с согласия Работника, не более 6 (шести) месяцев),
- временная по инициативе Работодателя (при возникновении чрезвычайных обстоятельств).

- 6.21. Время взаимодействия с дистанционным Работником определяется по согласованию с руководителем подразделения (с учетом особенностей производственного процесса). Работник должен быть на связи, отвечать на вопросы руководителя и коллег в рабочие часы по графику работы Компании, независимо от своего режима работы.
- 6.22. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя (удаленно) исключительно с территории Российской Федерации. Конкретный адрес выполнения дистанционной работы может быть определен в дополнительном соглашении к трудовому договору. Дистанционная работа осуществляется в соответствии с настоящими Правилами, Положением о дистанционной работе и иными локальными нормативными актами Работодателя.
- 6.23. Работник, который работает удаленно, для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, использует сеть Интернет.
- 6.24. Обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством корпоративной электронной почты, Яндекс мессенджера с включением видеосвязи (вход с логином и паролем корпоративной электронной почты) , Яндекс телемоста для осуществления в том числе записи встреч (вход с логином и паролем корпоративной электронной почты), Битрикс24 (вход с логином и паролем корпоративной электронной почты), Jira (вход с логином и паролем корпоративной электронной почты). Для Работников, задачи для которых ставятся в программах Битрикс24 и Jira, все замечания, предложения, вопросы, запросы писать только в комментариях к соответствующим задачам, там же проводить все необходимые обсуждения вопросов, связанных с выполнением задач (при необходимости). Порядок обмена кадровыми электронными документами с использованием электронного документооборота определяется отдельным Положением о кадровом электронном документообороте (КЭДО).

Порядок учета рабочего времени и действий при неявке

- 6.25. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
- 6.26. Учет явки Работников на работу и ухода с работы осуществляют руководители структурных подразделений.
- 6.27. В случае неявки на работу по какой-либо причине Работник обязан известить своего руководителя об этом в течение 30 (тридцати) мин. с начала рабочего дня. В течение 1 (одного) часа после начала рабочего дня руководитель подразделения направляет другого работника на замену либо организует перераспределение обязанностей, делает необходимые отметки для учета явки Работников и в обязательном порядке уведомляет Работодателя о неявке Работника на работу.
- 6.28. В случае отсутствия информации от Работника руководитель организует сбор информации о его местонахождении/состоянии, ставит в известность о результатах Работодателя и своего непосредственного руководителя.

Ежегодные оплачиваемые отпуска

- 6.29. Всем Работникам Компании, в том числе использующим режим дистанционной работы, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.30. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней.
- 6.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам за каждый отработанный ими год. Рабочий год (12 месяцев) исчисляется с даты поступления на работу.
- 6.32. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом пожеланий Работников.
- 6.33. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск делится на части. При этом одна из частей отпуска составляет не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
- 6.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению с Работодателем, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.
- 6.35. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. По общему правилу, перенос отпуска по инициативе Работодателя или Работника допускается в исключительных случаях не позднее, чем за две недели до его начала. Исключительными случаями следует считать риск нарушения производственного процесса компании, а также возникновение у Работника непредвиденных семейных обстоятельств (болезнь близкого родственника, бракосочетание Работника, другие подобные случаи).
- 6.36. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается, с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 6.37. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.
- 6.38. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется исходя из двенадцати предыдущих календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).
- 6.39. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в соответствии с

законодательством. В частности, дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются лицам, работающим:

- в районах Крайнего Севера – продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня;
- в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 (шестнадцать) календарных дней;
- в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, – 8 (восемь) календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы

- 6.40. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между Работником и Работодателем. Случаи, когда Работодатель обязан предоставить такой отпуск, указаны в Трудовом кодексе РФ. Уважительными причинами для предоставления отпуска без сохранения заработной платы считаются тяжелое состояние здоровья близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата или сестры) или опекуна; проводы близкого родственника в армию; пожар или другое бедствие, постигшее семью или близкого родственника работника; каникулы ребенка, карантин в детском учреждении, проводы ребенка в летний лагерь; сдача экзаменов при получении второго высшего образования; другие подобные случаи по решению Работодателя.

Дополнительные оплачиваемые дни отдыха (до 3 дней)

- 6.41. По личным обстоятельствам и по письменному заявлению Работника Работодатель может предоставить до 3 (трех) оплачиваемых дополнительных дней в году с согласия непосредственного руководителя.
- 6.42. До 3 (трех) дополнительных оплачиваемых дней Работодатель может предоставить по следующим основаниям:
- по причине плохого самочувствия или посещения медицинского учреждения,
 - по причине личных семейно-бытовых неотложных обстоятельств,
 - по причине важных событий и значимых дат в жизни.

- 6.43. Право на получение дополнительных оплачиваемых дней имеет Работник, отработавший в Компании следующий срок:

6 месяцев	1 дополнительный оплачиваемый день
12 месяцев	2 дополнительных оплачиваемых дня
18 месяцев	3 дополнительных оплачиваемых дня

- 6.44. Порядок предоставления:

- Работник направляет заявление специалистам по кадровому делопроизводству через корпоративную электронную почту или посредством КЭДО;
- в заявлении обязательно указывается дата (даты) предоставления дополнительного оплачиваемого дня (дней);
- согласованное заявление передается для издания приказа.

6.45. Оплата и учет:

- указанные дни не подлежат накоплению и действуют только в течение текущего календарного года;
- оплата производится исходя из должностного оклада Работника (как за отработанный рабочий день) без применения расчета среднего заработка;
- в Табеле учета рабочего времени данный день кодируется буквенным кодом «ОН» (оплачиваемые нерабочие дни).

Компенсация дней отпуска при увольнении и удержания

- 6.46. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.
- 6.47. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, может производиться удержание из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю за неотработанные дни отпуска (кроме случаев, предусмотренных ТК РФ).

Дни сдачи крови

- 6.48. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи, и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

Нерабочие праздничные дни

- 6.49. Нерабочими праздничными днями на территории Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

- 6.50. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в порядке, установленном законодательством РФ.

7. УСТАНОВЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Порядок оплаты труда

- 7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
- 7.2. Оплата труда Работников производится на основе должностных окладов, устанавливаемых Работодателем в соответствии с должностью и квалификацией Работника.
- 7.3. Заработная плата выплачивается в соответствии с ТК РФ, в том числе переводом денежных средств на банковскую карту Работника, открытую в рамках зарплатного проекта Компании, или переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.
- 7.4. Информирование о составных частях заработной платы и других выплатах Работодатель осуществляет путем направления расчетного листка.

Премии, доплаты и надбавки

- 7.5. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок.
- 7.6. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премии и других) регулируется Положением об оплате труда и премировании.

Сроки выплаты заработной платы

- 7.7. 20 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за период с 1 по 15 число текущего месяца с учетом количества рабочих дней в периоде; 5 числа каждого месяца происходит выплата заработной платы за период с 16 по последний день предыдущего месяца с учетом количества рабочих дней в периоде.
- 7.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий данному выходному или праздничному дню.

Порядок оплаты труда за работу в ночное время, праздничные дни, в командировке

- 7.9. Часовые тарифные ставки для определения дополнительной оплаты труда за работу в ночное время, праздничные дни исчисляются Работникам путем деления месячной ставки (оклада) на количество рабочих часов по производственному календарю в данном месяце.

- 7.10. Если рабочий день по графику приходится на государственный праздник, то такая работа по графику в нерабочие праздничные дни оплачивается в размере не менее одинарной ставки сверх оклада. То же правило применяется, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, а также если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- 7.11. Оплата за работу в праздничные дни производится по окончании месяца.
- 7.12. За время командировки выплачивается средний заработок согласно ст. 167 ТК РФ. Средний заработок за период командировки определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику Работника в периоде, подлежащем оплате.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Ответственность Работника:

Дисциплинарная ответственность

- 8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.
- 8.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ и раздела 5 настоящих Правил.

Материальная ответственность

- 8.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 8.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 8.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

- 8.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник:
- вследствие действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
- 8.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 8.1.11. 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.
- 8.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 8.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 8.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 (одного) месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.
- 8.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 8.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае

Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

- 8.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 8.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
- 8.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.2. Ответственность Работодателя:

- 8.2.1 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.2.2 Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 8.2.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
- 8.2.4 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.
- 8.2.5 Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.
- 8.2.6 Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящие Правила доводятся до сведения Работников под подпись.
- 9.2. Споры между Работниками и Компанией, возникающие в результате исполнения настоящих Правил, решаются в установленном законодательством РФ порядке.
- 9.3. Правила внутреннего трудового распорядка, ранее утвержденные, утрачивают силу с момента утверждения настоящих Правил.
- 9.4. Настоящие Правила вступают в силу для Работодателя с даты их утверждения Работодателем, а для Работника – с даты, когда они были представлены Работнику для ознакомления.
- 9.5. Любые изменения Правил вступают в силу в таком же порядке. Изменения в настоящие Правила могут быть внесены Работодателем в установленном действующим законодательством порядке.