

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР ОХРАНЫ ТРУДА»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации настоящие Правила устанавливают режим труда и отдыха, регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Целью настоящих Правил является организация деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности работников Общества с ограниченной ответственностью «Деловой партнер охраны труда» (далее по тексту Общество).

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Обществом и являются обязательными для применения и соблюдения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.4. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных функционалах.

2. Порядок приема, перевода на другую должность, увольнения и замещения работников

Прием:

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Обществом на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Обществу документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Общество ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Обществу сведения о последнем месте службы.

2.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Общества обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. Прием на работу в Общество осуществляется с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.8.1. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

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

2.8.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.9. Общество заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10. Трудовой договор может заключаться в бумажной форме или электронном виде с использованием платформы кадрового электронного документооборота (далее- КЭДО).

Для перехода на ЭДО все работники и поступающие на работу лица, дают свое согласие на подписание документов ЭЦП в письменной форме, кроме лиц, которые трудоустраиваются впервые, для них КЭДО будет обязательным. Допуск к платформе КЭДО и выпуск НЭП для работников, поступающих на работу в Общество, осуществляется за счет средств Общества.

Для работников и поступающих на работу лиц, на условиях удаленного формата работы, предусмотрена возможность предоставить согласие на переход на ЭДО в виде скана письменного согласия, направленного на электронную почту Общества.

2.10.1. Трудовой договор в бумажной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для Общества. На экземпляре бумажного трудового договора Общества работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10.2. Трудовой договор в электронном виде создается, используется, хранится, подписывается работником и генеральным директором Общества, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

2.11. При фактическом допущении работника к работе Общество обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме или электронном виде с использованием платформы КЭДО не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Общество выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и генеральным директором Общества, если иное не установлено ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению генерального директора или его уполномоченного на это представителя.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Общество имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Общество обязано:

- ознакомить его с содержанием порученной работы, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, должностным функционалом и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.
- провести инструктаж (вводный и первичный на рабочем месте, если иное не отражено в локальных нормативных документах) по охране труда, которые необходимо соблюдать в процессе трудовой деятельности на рабочем месте принимаемому работнику, производственной санитарии и гигиене, пожарной и электробезопасности, а также другим требованиям безопасности труда.
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам (при необходимости).

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками определённых категорий, согласно законодательству РФ, Общество имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

Перевод:

2.16. Перевод работника на новую должность оформляется приказом генерального директора Общества с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.17. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Обществе на другое рабочее место, в другое структурное

подразделение Общества в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

Увольнение:

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Общество за 14 дней в письменной форме, передав заявление об увольнении своему непосредственному руководителю или направить в электронном виде с использованием платформы КЭДО по установленному маршруту. По договоренности между работником и Обществом трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.20. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Общества.

2.21.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Общества об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Обществом для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Обществом.

2.23.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.24. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.25. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности в Обществе), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ТК РФ.

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

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

Замещение:

2.28. На период временно отсутствующих работников (отпуск, командировка и пр.) возможно возложение обязанностей (замещение) на других работников без освобождения от своей основной работы (в соответствии со ст. 151 ТК РФ). Размер оплаты труда за замещение отсутствующего (замещаемого) работника может составлять до **30%** от его месячного оклада.

2.28.1. Возложение обязанностей (замещение) основного работника оформляется в виде дополнительного соглашения между Обществом и замещающим работником, а также приказа генерального директора, с которым замещающий работник ознакомлен под подпись.

2.28.2. Основанием для оформления замещения основного работника является предоставление на имя генерального директора Общества служебной записки непосредственного руководителя отдела работника, который будет временно отсутствовать.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Общество в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Общество обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности в Обществе, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем

способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Обществе может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Общества.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

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

4.2. Работники Общества могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый рабочий день по графику;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и Обществом.

4.3.1. До подписания трудового договора Общество обязано ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте или через корпоративную платформу Битрикс24, а также через платформу КЭДО.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Общество обязано ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления за счет Общества.

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

4.4. В исключительных случаях Общество вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

4.6. Временный перевод работников Общества на дистанционный режим работы оформляется приказом генерального директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам Общества может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель отдела, в котором числится работник, согласует составленный график у генерального директора Общества и передает сотруднику, ответственному за оформление кадровых документов. На основании предоставленного и согласованного графика издается приказ генерального директора, с которым работникам необходимо ознакомиться под подпись не менее чем за месяц до начала дистанционной работы в устанавливаемом режиме.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

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

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетными способами являются обмен документами через КЭДО или по корпоративной электронной почте Общества.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет Обществу согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

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

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

4.12. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь в течении четырех часов подряд, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность генерального директора и ответственного за ведение кадрового документооборота через служебную записку. Ответственный за ведение кадрового документооборота составляет акт о невыходе работника на связь и направляет работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

4.13. Общество вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

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

4.13.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.14. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Общество не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным ТД РФ.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТД РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также дополнительных отпусков, если такое предусматривает трудовой договор (при ненормированном режиме работы).

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.11. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностным функционалом и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Общества.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения генерального директора Общества, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу Общества, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководству о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Общества и за сохранность которого Общество несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверке знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Общества, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

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

5.2.12. Соблюдать запрет Общества на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Обществом работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.13. Соблюдать запрет Общества на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.14. Соблюдать запрет Общества на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Обществом.

5.2.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в этот же день, а непосредственный руководитель в свою очередь обязан уведомить об этом ответственного за ведение кадрового документооборота.

5.2.17. Сообщать Обществу о получении микротравмы.

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5.2.19. При оформлении соответствующих документов, замещать временно отсутствующих работников на период отпусков, командировок, временной нетрудоспособности, вакантной ставки (должности).

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, локальными нормативными актами и трудовым функционалом.

5.4. Ежедневно просматривать, оперативно изучать и подписывать все входящие документы на платформе КЭДО. В случаях, оформления документов через платформу КЭДО, работник самостоятельно формирует необходимый документ, а также отслеживает весь путь от подачи до ознакомления/подписания всеми заинтересованными лицами.

5.5. Ежедневно проверять и реагировать/отвечать на письма, приходящие на адрес корпоративной (рабочей) электронной почты, а также в Битрикс24 (личные сообщения, электронная почта, задачи), в течение четырех часов в пределах рабочего времени.

6. Основные права и обязанности Общества

6.1. Общество имеет право:

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

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Общества, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Общества и за сохранность которого Общество несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

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

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

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- на разглашение конфиденциальной информации об Обществе, включая уровень заработной платы и других материальных поощрений работников даже между работниками своих отделов;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать трудовой распорядок дня.

6.1.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

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

6.1.8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

6.2. Общество обязано:

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

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

6.2.8. Организовывать в установленные сроки проведение периодического медицинского осмотра (обследования) работников, в порядке и сроки, установленные действующим Законодательством.

6.2.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.11. Обеспечить гигиенические требования к микроклимату производственных и офисных помещений, поддержание допустимых и оптимальных температур (согласно требованиям СанПин) в условиях резко-континентального климата региона, а также влажности в местах сосредоточения компьютерной и оргтехники.

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

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

6.2.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.15. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

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

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Настоящими Правилами устанавливаются следующие режимы рабочего времени с часовым поясом г. Томска и Томской области:

7.1.1. Для работающих по пятидневной рабочей неделе (40 часов) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, включая удаленных (дистанционных) сотрудников, если другое не оговорено в трудовом договоре и(или) дополнительном соглашении:

- Начало работы в 09:00

- Перерыв 45 минут в промежутке времени с 12:00 до 14:00 (в рабочее время не включается)

- Окончание работы в 17:45

В рамках рабочего дня, кроме перерыва на обед, устанавливается два дополнительных перерыва (включаются в рабочее время) на отдых, принятие пищи и безалкогольных напитков по 15 минут в промежутках времени:

- с 10:30 до 11:00

- с 15:30 до 16:00

Эти перерывы не относятся ко времени отдыха, в связи с чем Работник не может покидать территорию Общества и в случае производственной необходимости должен вернуться к выполнению своих непосредственных должностных обязанностей. В случае если в связи с выполнением должностных обязанностей работник не имел возможности воспользоваться дополнительными перерывами в установленные временные промежутки – он может воспользоваться ими в любые другие временные промежутки. В таком случае продолжительность дополнительных перерывов не может превышать 15 (Пятнадцати) минут каждый.

7.1.2. Для работающих по 40-часовой рабочей неделе с предоставлением выходных дней по сменному (скользящему) графику с еженедельным отдыхом не менее 42 часов, включая удаленных (дистанционных) сотрудников, если другое не оговорено в трудовом договоре и(или) дополнительном соглашении. Чередование рабочих и нерабочих дней в соответствии с графиком работы, утверждаемым генеральным директором Общества до наступления рабочего месяца:

- Начало работы – с 09:00

- Перерыв продолжительностью 1 час в течение смены (в рабочее время не включается)

- Окончание работы – в 21:00

7.1.3. Для работающих вахтовым методом, включая удаленных (дистанционных) сотрудников, если другое не оговорено в трудовом договоре и(или) дополнительном соглашении, время труда и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы на вахте, который утверждает генеральным директором Общества. Продолжительность вахты не может быть более месяца, но в исключительных случаях Общество может увеличить ее длительность до трех месяцев (ч. 2 ст. 299 ТК РФ).

- Начало работы – с 08:00

- Перерыв продолжительностью 1 час в течение смены (в рабочее время не включается)

- Окончание работы – в 20:00

7.1.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.1.5. С целью организации нормального производственного процесса в соответствии с требованиями охраны труда, Общество предоставляет возможность отдыха и приема пищи, включая весь необходимый хозяйственно-бытовой инвентарь.

7.2. Работникам одного отдела запрещается одновременно покидать рабочие места и удаляться на перерыв. Руководитель подразделения самостоятельно распределяет время перерывов для сотрудников. На рабочем месте должно присутствовать не менее 50 % сотрудников отдела во время перерывов.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.4. Настоящими Правилами предусматривается привлечение работников к сверхурочной работе. По приказу генерального директора Общества при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически, согласно ст. 99 ТК РФ привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.4.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.6. Учет рабочего времени ведется непосредственными руководителями отделов и передается в отдел управления персоналом для отражения в таблице учета рабочего времени. Непосредственными руководителями отделов также ведется контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.7. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании приказа генерального директора Общества на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.8. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.9. Работники, указанные в пункте 7.8 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.10. Работники, указанные в пункте 7.8 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

Отпуск ежегодный оплачиваемый:

7.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней. **По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на три части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.** Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье, а также отпуск не может начинаться с субботы или воскресенья.

7.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным генеральным директором Общества с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.14. В удобное время отпуск предоставляется отдельным категориям работников согласно ТК РФ, иными федеральными законами.

Отпуск дополнительный оплачиваемый:

7.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск в компании предоставляется нескольким категориям работников:

- с ненормированным графиком работы;

- работникам, имеющим на попечении детей-инвалидов до 18 лет;

- волонтерам.

7.15.1. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем определенным трудовым договором или дополнительным соглашением. **Ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Общества при необходимости эпизодически, согласно ст. 99 ТК РФ привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Продолжительность дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день составляет 3 календарных дня.

7.15.2. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику как одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами согласно Правил о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденных постановлением Правительства РФ от 6 мая 2023 года № 714.

7.15.3. Поощрение волонтерской деятельности на основании бумажной волонтерской книжки с проставленными печатями или электронной книжки на сайте "Добро.ру" в виде дополнительного отпуска в количестве:

3 волонтерских часа = 1 рабочий час;

8 рабочих часов = 1 день отпуска;

Соотношение часов - 24 волонтерских часа (1 рабочий день).

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора Общества, кроме случаев, когда работник находится в неделимом 14-тидневном ежегодном оплачиваемом отпуске. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.17. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.18. 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.

7.19. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

7.20. В случае плохого самочувствия, работнику предоставляется возможность, отсутствовать на рабочем месте **«отлежаться»** в течение одного рабочего дня, при этом обязательно предупредив непосредственного руководителя и ответственного за ведение кадрового документооборота в день отсутствия.

Данную возможность допускается использовать не более 4 (четырёх) раз, но не подряд, в течении календарного года. Все последующие дни отсутствия сотрудника на рабочем месте, должны быть подтверждены либо больничным листом, либо другим документом, подтверждающим отсутствие работника на рабочем месте по уважительной причине. Неиспользованные дни «отлежаться» не переносятся на следующий календарный год и сгорают, компенсация за неиспользованные дни не предусмотрена.

7.21. Всем работникам Общества предоставляется возможность в **день своего рождения:**

- если он выпадает на рабочий день, то можно уйти с работы на 1 (один) час раньше и на следующий рабочий день (если он следует сразу за днем рождения) прийти на работу на 4 (четыре) часа позже;
- если он выпадает на рабочий день, то можно уйти с работы на 4 (четыре) часа раньше и на следующий рабочий день (если он следует сразу за днем рождения) прийти на работу на 1 (один) час позже;
- если он выпадает на последний рабочий день на текущей неделе, то можно уйти с работы на 1 (один) час раньше;
- если он выпадает на воскресенье или праздничный день, после которого следует рабочий день, то можно в этот рабочий день прийти на работу позже на 4 часа;
- если он выпадает на субботу или праздничный день, после которого выходной день, то дополнительные часы отдыха не предоставляются;
- дополнительные часы отдыха не предоставляются, если сотрудник в день своего рождения находится в отпуске.

При использовании данной возможности сотрудник обязан предупредить своего непосредственного руководителя не менее, чем за 2 (два) рабочих дня и отметить в рабочем календаре свое отсутствие.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Общества включает в себя заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада)/тарифной ставки, а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за

пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

8.2. Размер должностного оклада/тарифной ставки устанавливается в трудовом договоре на основании утвержденного генеральным директором Общества штатного расписания.

8.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.4. В Обществе предусмотрена система поощрения за достижение показателей качества выполняемой работы, которая определена в «Положении об организации оплаты труда и премированию работников».

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

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

8.7. Заработная плата выплачивается работнику в кассе организации либо перечисляется на зарплатный счет работника в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

8.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- премирование по итогам работы за месяц (ежемесячная премия) при выполнении условий Положения об организации оплаты труда и премировании работников ООО «Деловой партнер ОТ»;
- выплата единовременной поощрительной премии согласно Положения об организации оплаты труда и премировании работников ООО «Деловой партнер ОТ»;

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Общество вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.3. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

9.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым

законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 9 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

11.12. К дисциплинарным проступкам также относятся:

- систематические (более 3 раз в месяц) опоздания;
- несвоевременное предупреждение непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте в рабочее время;
- задержки в рабочее время по собственным делам;
- отсутствие на рабочем месте без своевременного, не менее чем за два рабочих дня, согласования с непосредственным руководителем и генеральным директором;
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- распространение конфиденциальной информации;
- трата рабочего времени на личные дела, не связанные с трудовой деятельностью (социальные сети, различные интернет магазины, обзоры развлекательно-информационных материалов, прослушивание музыки и просмотр фильмов и т.д.);
- саботаж в рабочее время, изменение и навязывание собственного мнения другим работникам влекущее за собой снижение трудоспособности работников, нарушения трудовой дисциплины и подрывания авторитета руководства Общества;
- использование личного мобильного телефона в рабочее время с целью общения/посещения социальных сетей, мессенджеров и других развлекательных мобильных приложений, не связанных с рабочим процессом;

- посещение офисного здания в выходные и праздничные дни без согласования с генеральным директором Общества;
- использование Интернета, принтера и рабочего компьютера в личных целях, не связанных с рабочим процессом;
- Нарушение требований инструкции и других локальных документов Общества, с которыми Работник был заблаговременно ознакомлен.

11.13. При необходимости Общество с помощью программного обеспечения может поставить контроль над рабочим местом и персональным компьютером Работника для выявления нарушения трудовой дисциплины.

12. Ответственность Общества и работников

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Общество несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

12.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 10 настоящих Правил.

12.3. Если в результате действий (бездействия) Общества или работника причинен ущерб Обществу, работникам или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

12.5. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Общества, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Общество заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

13. Внутренняя корпоративная культура

13.1. В Обществе устанавливаются следующие правила внутренней корпоративной культуры:

13.2. Кричащая или ультрамодная одежда, такие же украшения или макияж, а также вызывающий стиль прически в Обществе не допускаются. Работники должны быть одеты опрятно и со вкусом.

13.3. Работникам необходимо придерживаться делового стиля в одежде и прическе (одевать деловой костюм и т.д.). Не допускается яркая одежда, кофты «худии», цветная обувь и т.п.

13.4. С понедельника по четверг устанавливается следующий стиль одежды:

Мужской стиль	Женский стиль
<p>Верх: рубашка, пиджак, галстук, деловой костюм, допускается темного цвета кофты/свитера (в летний период допускается светлый цвет) без ярких рисунков, запрещены все возможные футболки (за исключением если футболка под пиджаком).</p> <p>Низ: темные брюки, джинсы без явных потертостей, «разрезов». (в летний период допускаются светлые джинсы). Запрещены спортивные штаны любого фасона.</p> <p>Обувь: туфли, ботинки, кеды. Запрещены яркие спортивные кроссовки, сланцы и тапочки и любая грязная обувь.</p> <p>Прическа: чистые волосы, аккуратно подстриженная прическа. Длина волос не имеет значение. Аккуратно подстриженная борода или «легкая щетина».</p>	<p>Верх: рубашка, пиджак, деловой костюм, допускается темного цвета кофты/свитера без ярких рисунков (в летний период допускается светлый цвет), сорочки, блузки, платья.</p> <p>Низ: темные/светлые брюки, джинсы без явных потертостей, «разрезов», юбки умеренной длины (не выше колен) и длинные, чулки и колготки (исключение летний период). Запрещены спортивные штаны любого фасона.</p> <p>Обувь: туфли (лучший вариант – это «лодочки»), ботинки, кеды, босоножки и сандалии (в летний период). Запрещены яркие спортивные кроссовки, сланцы и тапочки и любая грязная обувь.</p> <p>Прическа: чистые волосы, аккуратно подстриженная прическа. Допускаются аккуратно уложенные распущенные волосы или собранные в хвост, косу и т.д. Длина волос не имеет значение.</p>

13.5. В пятницу допускается, по желанию, свободный стиль одежды (исключено: спортивный стиль одежды).

13.6. Посетители (друзья, родственники и т.д.) в течение рабочего дня без необходимости в помещения Общества не допускаются. Неразрешенные посещения могут привести к ненужным перерывам в работе и возможным нарушениям безопасности.

13.7. В Обществе используется корпоративная почта. Каждый работник должен быть ознакомлен с Инструкцией по использованию корпоративной почты и работать в соответствии с содержащимися в ней требованиями.

13.8. Работникам для выполнения своих непосредственных должностных обязанностей присваивается свой внутренний номер (телефония UIS). Работник должен сообщать клиенту Общества свой корпоративный контактный телефонный номер, по которому с ним всегда можно связаться. Каждый работник может установить на свой личный смартфон приложение CallGear и пользоваться корпоративной IP-телефонией с мобильного телефона за пределами офиса.

13.8.1. При использовании корпоративной мобильной связи и IP-телефонии работник дает согласие на прослушивание всех разговоров (входящих и исходящих).

13.8.2. В целях сокращения затрат на корпоративную мобильную связь работнику запрещено использовать корпоративный мобильный телефон и IP-телефонию компании в личных целях (Звонки, смс-сообщения, мобильный интернет и т.д.).

13.9. Работник, уходящий последним из офиса, должен проверить все офисные помещения компании:

- Обесточить все электрооборудование, которое не требует постоянной работы (исключение – холодильник, бойлер, серверная);
- Закрыть все двери (во всех кабинетах и проверить дверь запасного выхода в летнее время);
- Выключить свет во всех помещениях;
- Проверить выключены ли Облучатели-рециркуляторы, если нет, то выключить;
- Проверить выключена ли вытяжка в туалетной комнате, если нет, то выключить;
- Проверить все кондиционеры, если не выключены, то выключить;
- Закрыть входную дверь в офис на ключ;
- Включить сигнализацию.

14. Заключительные положения

14.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Обществе, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Общества.

14.2. По инициативе Общества или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

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

Составлено:

Менеджер по кадрам / Карпенко Е.Д.

Согласовано:

Юриет / Красногорский А.А.

Идентификатор документа 9b9f2e19-cfb5-4785-bf29-f6a21ea710aa

Документ подписан электронной подписью

Подписант	Реквизиты ключа проверки ЭП	Подпись: тип, дата и время подписания	Сведения об МЧД
Екатерина Дмитриевна Карпенко	ИД сотрудника в системе 9d0ea72f-a0cf-4d89-b68d-16ef9a37f8e5	простая 1 февраля 2024, 13:49:42 мск	-
Александр Анатольевич Красногорский	ИД сотрудника в системе e4406071-602f-49e0-9d1a-11c65275c6e0	простая 2 февраля 2024, 05:04:02 мск	-
ООО "ДЕЛОВОЙ ПАРТНЕР ОТ" КОНСТАНТИН АНДРЕЕВИЧ ПОЛЯКОВ, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	01AE5199009DAFB497487BC0247C464B58 с 2 февраля 2023, 12:08:13 мск по 2 мая 2024, 12:18:13 мск	квалифицированная 2 февраля 2024, 05:29:21 мск	-