

**Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Общества с ограниченной ответственностью "КУРСОН"  
от 01.02.2023 № 01-ЛНА/2023**

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**Генеральный директор**

**Шарапова А.М.**

**01.02.2023**



**Москва - 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Общества с ограниченной ответственностью "КУРСОН" (далее Организация) – 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 работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Руководителем Организации.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Организации.

1.4. Работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора.

## **2. Порядок приема на работу работника**

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Лица в возрасте до 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.8. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.10. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.11. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.13. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.

2.14. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

### **3. Порядок перевода работника**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, Руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

#### **4. Порядок увольнения работника**

4.1. Прекращение трудового договора регулируется и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовой Кодекс), иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели (в период испытания за три дня), или если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

4.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.4. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением правил и условий, установленных статьей 79 Трудового кодекса.

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе производится соответствующая запись.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.10. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.11. В случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного

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

4.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

4.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

4.14. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал на работе, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **5. Основные права и обязанности работника**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- иные права, установленные Трудовым кодексом или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, локальными нормативными актами работодателя и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
  - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте в течении всего рабочего дня и по окончанию рабочего дня приводить свое рабочее место в порядок (убирать документы в места хранения, выключать компьютер и осуществлять прочие меры безопасности);
    - соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, особенно содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные, материальных и денежных ценностей;
    - соблюдать запреты работодателя, указанных в пункте 12.1. настоящих правил;
    - соблюдать общие правила деловой этики и этикета, установленные в пункте 12.2. настоящих Правил;
    - соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
    - 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);
      - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым и Гражданским законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, гражданскую ответственность,

локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями (при наличии).

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов пункта 12.1. настоящих Правил.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;
- на иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными трудовыми актами.

#### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и пунктом 6.3. настоящих правил.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- иных случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса.

## 7. Рабочее время и режим работы

7.1. Для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы - 18 часов 00 минут.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

- в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;
- других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (при наличии).

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. С согласия работника, направляемого в командировку, дни его отъезда в командировку и возвращения из нее могут приходиться на выходные и нерабочие праздничные дни.

7.5. По соглашению между работодателем и работником в трудовом договоре могут быть установлены иные графики и режимы работы.

7.6. Работодателем ведется автоматизированный учет присутствия Работников на рабочих местах в рабочее время: до начала рабочего дня, каждый Работник должен отметить свой приход на рабочее место в системе автоматического контроля времени посредством электронного пропуска, а по окончанию рабочего дня отметить уход с рабочего места.

7.7. В случаях отсутствия системы автоматического контроля времени Работник должен отметить свой приход на рабочее место, а по окончанию рабочего дня отметить уход с рабочего места в журнале учета рабочего времени.

7.8. В случаях отсутствия на рабочем месте в связи с поездкой по рабочим

вопросам в пределах города, района, области. Работник обязан оставить соответствующую запись в Журнале местных поездок.

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 часов 00 минут. Время окончания перерыва: 14 часов 00 минут.

8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.5. Для Работников, работающих за компьютером установлены дополнительные пятнадцатиминутные перерывы: с 10 часов 45 минут до 11 часов 00 минут и с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.

8.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День 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.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится

на следующий, после праздничного, рабочий день, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

8.8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

8.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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 на следующий рабочий год.

8.15. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим Непосредственным руководителем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

## **9. Сроки и место выплаты заработной платы**

9.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 21-го числа месяца за период работы с 1-го числа по 15-е число текущего месяца и 6-го числа месяца за период работы с 16-го числа по 31-е (28,29,30) число предыдущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. Заработная плата по письменному заявлению Работника выплачивается путем перечисления на указанный Работником счет в банке или в ином порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **10. Поощрения за труд**

10.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих

трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения за труд оформляются приказом Организации.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

11.2. Работодатель обязан затребовать от Работника письменное объяснение до наложения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых совершен, результаты работы и дисциплина работника.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе или просьбе самого работника (непосредственного руководителя работника).

## **12. Регулирование других вопросов в процессе трудовой деятельности**

### **12.1. Работнику запрещено:**

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, иной литературы и гаджетов не связанной с трудовой деятельностью работника;
- использовать на рабочем месте без согласования с работодателем личные электронные устройства: телефон, музыкальные плееры, персональные компьютеры, планшеты, электронные книги, а так производить аудио-, фото- и видеосъемку;
- использовать телефонную связь работодателя, а также иные средства телекоммуникаций в личных целях, не связанных с трудовой функцией;
- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения разрешения в установленном порядке;
- курить (в том числе и электронные устройства) на территории подконтрольной работодателю, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- иные запреты, не противоречащие трудовому законодательству.

#### 12.2. Правила деловой этики и этикета:

- Правило 1. С уважением относиться к коллегам по работе и деловым Партнерам (заказчикам, посетителям) Организации;
- Правило 2. При любых обстоятельствах быть сдержанными, не допускать грубого поведения, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- Правило 3. Соблюдать служебную субординацию в общение с руководством;
- Правило 4. Соблюдать опрятность и чистоту в одежде и прическе.

Не допускать: приходить на работу в спортивной одежде и обуви, мини-юбках (юбках с высоким разрезом), шортах, декольтированных блузах и платьях, изделиях из блестящей или прозрачной ткани.

12.3. Контроль за исполнением настоящих Правил, безопасного ведения работ и качеством предлагаемых услуг клиентам Организации может осуществляться с применением камер видеонаблюдения и прослушивающих устройств при условии информированности об этом всех работников с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" и звукового уведомления о прослушивании записей телефонных переговоров. Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только лицом, имеющим с доступ к персональным данным и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение настоящих правил (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника).

#### 12.4. Порядок получения, хранение и использование, и иная обработка

персональных данных, осуществляется в соответствии с Положением о хранении и использовании персональных данных.

12.5. Порядок работы с конфиденциальной информацией (коммерческой тайной) и применение дисциплинарных мер за разглашение данной информации, осуществляется в соответствии с Положением о конфиденциальной информации.

12.6. Система оплаты труда, тарификация должностей, порядок и сроки выплаты заработной платы регулируется Положением об оплате труда.

12.7. Порядок и условия прохождения срока испытания работником при приеме на работу осуществляется согласно Положения о порядке прохождения испытания при приеме на работу.

12.8. Порядок оформления служебных поездок (командировок) и компенсации командировочных расходов осуществляется согласно Положения о порядке направления работников в служебные командировки и служебные поездки.

12.9. Политику и цели организации в области охраны труда устанавливает Положение о системе управления охраной труда.

12.10. Меры дисциплинарного воздействия, порядок и сроки наложения дисциплинарных взысканий регулируются Положением о порядке применения мер дисциплинарного воздействия (замечание, выговор, увольнение).

12.11. Порядок работы в дистанционном режиме регулируется Положением о дистанционной работе.

12.12. Осуществление трудовой деятельности работника и исполнение обязанностей во время производства работ регулируются должностной инструкцией, положением по подразделению, стандартами (правилами) исполнения работ, рабочими инструкциями, инструкциями по охране труда, приказами (распоряжениями), указаниями руководства (в том числе и устными), протоколами, не противоречащих нормам трудового законодательства.

12.13. Во всех остальных случаях, не предусмотренными настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.