

УТВЕРЖДЕНО
На Общем собрании работников
(протокол от « 13 » ноября 2019 года)

Директор АНО ДПО «УМЦ РСА
«Интеркон-Интеллект»
Мельникова Н.Е.
« 13 » ноября 2019 года

г. Москва

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем по тексту именуемые «Правила») в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Российского Союза аудиторов «Интеркон-Интеллект» (АНО ДПО «УМЦ РСА «Интеркон-Интеллект» (в дальнейшем по тексту именуемая - Работодатель).

1.2. Правила действуют во всех структурных подразделениях Работодателя, распространяются на всех работников Работодателя, независимо от формы и длительности трудовых отношений.

1.3. Правила вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества обслуживания клиентов и оказания услуг, а также повышения производительности труда Работниками Работодателя.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права должностных лиц Работодателя конкретизируются в должностных инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.7. Правила вводятся в действие с даты их утверждения Директором Работодателя.

1.8. С Правилами Работник должен быть ознакомлен под роспись до момента заключения трудового договора.

2. Порядок приема работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование, а в необходимых случаях — тестирование.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор - на срок не более пяти лет).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Работодателя 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не

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

2.16. Если профессиональные качества Работника окажутся неудовлетворительными Работодатель имеет право, до истечения испытательного срока расторгнуть с ним трудовой договор с указанием причин не позднее, чем за 3 (три) дня до даты увольнения. Расторжение трудового договора по данному основанию осуществляется без выплаты выходного пособия (ч. 2 ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации). Если в период испытательного срока сам Работник пришел к выводу, что выполняемая работа не устраивает его по каким-либо причинам, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

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

3. Порядок перевода работников.

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Работодателя или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. При увольнении Работник должен:

- подготовить свой персональный компьютер к завершению работы (очистить и удалить из своего компьютера ненужную информацию, сгруппировать информацию, необходимую для передачи дел);
 - сдать имущество, переданное ему для выполнения своих должностных обязанностей (ключи от сейфа, ноутбук, SIM -карту, магнитные носители, другое) по Акту приема-передачи материальных ценностей;
 - подготовить документы для передачи дел другому сотруднику, оставить свое рабочее место в чистоте и порядке, удалить ненужные бумаги из всех ящиков стола;
 - произвести расчет по полученным денежным средствам, по командировкам, произвести окончательный расчет в бухгалтерии;

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Каждый Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, приказами (распоряжениями) руководства и другими локальными нормативными Актами Работодателя.
- Соблюдать внутренний трудовой распорядок и трудовую дисциплину, установленную настоящими Правилами. Своевременно приходить на работу, соблюдать в точности установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время исключительно для работы и исполнения должностных обязанностей.
- В случае не выхода на работу (болезнь и т.д.) предупреждать о невозможности выхода и причине невыхода на работу своего непосредственного руководителя и отдел документооборота.
- Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Повышать эффективность труда, улучшать качество работы, не допускать халатного отношения к работе.
- Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и в помещениях Работодателя.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Соблюдать требования по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности.
- Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества.

- Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер, касающуюся Работодателя или его клиентов (партнеров).
- Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным, проявлять самостоятельность в работе.
- Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- Соблюдать деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, установленные у Работодателя, находиться на рабочем месте в корректном и опрятном виде.

Недопустимые действия Работника являются основаниями для применения к нему Работодателем мер дисциплинарного взыскания, а также дают право Работодателю требовать возмещения ущерба, причиненного такими недопустимыми действиями работника.

6. Основные права и обязанности Работодателя.

6.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
- Создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам.
- Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- Способствовать созданию в трудовом коллективе заинтересованности в успехе работы.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

6.2 Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- Принимать локальные нормативные акты.
- Давать указания, обязательные для Работников.
- Собирать персональные данные своих Работников, если они связаны с выполнением служебных обязанностей.
- Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
- Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством РФ.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя

выходными днями.

7.2. Время начала работы - 9:30

Окончание рабочего дня в обычные дни - 18:00

Окончание рабочего дня в предпраздничные дни - 17:00

Перерыв для отдыха и питания - 30 мин. С 13:00 до 13:30

Выходные дни - суббота и воскресенье.

7.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.5. По согласованию Работника и Работодателя, либо в связи с производственной необходимостью, на основании приказа Работодателя, время начала и окончания работы может быть индивидуально изменено. Для изменения времени начала и окончания рабочего дня или предоставления режима неполного рабочего времени Работник обязан предоставить заявление в письменной форме Работодателю с резолюцией непосредственного руководителя, после чего может быть издан приказ о предоставлении Работнику такого режима рабочего времени.

7.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.7. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается Работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

7.8. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.9. Указанные в п. 7.7. и п. 7.8. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.10. Режим работы может предусматривать режим неполного рабочего времени, при котором продолжительность рабочего времени может варьироваться, начиная с 2 рабочих часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников, работающих в режиме неполного рабочего дня, должна быть указана в их трудовых договорах. При неполном рабочем времени оплата труда Работника осуществляется пропорционально отработанному времени на основании табеля учета рабочего времени.

7.11. В случае не выхода на работу (болезнь и т.д.) Работник обязан предупреждать о невозможности выхода и причине невыхода на работу своего непосредственного руководителя и секретаря не позднее 10 часов дня невыхода на работу.

7.12. Трудовым договором с отдельными категориями Работников может быть установлен иной режим рабочего времени.

7.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.15. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.16. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве Работодателем необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.17. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7.19. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

7.20. Каждому работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 28 календарных дней. Для работников, не достигших возраста 18 лет, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества, и благоприятных условий для отдыха Работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. Отпуск при работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе

7.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Работодателя.

7.23. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.24. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.25. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за 2 недели до окончания года. Не менее чем за месяц до окончания года Работники должны сообщить Работодателю, какое время для предоставления отпуска является для них предпочтительным. Работники должны быть

7.25. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за 2 недели до окончания года. Не менее чем за месяц до окончания года Работники должны сообщить Работодателю, какое время для предоставления отпуска является для них предпочтительным. Работники должны быть ознакомлены с графиком предоставления отпусков на текущий год. Работодатель оставляет за собой право отказать в предоставлении отпуска Работникам в том случае, если это может создать организационные трудности для работы Общества.

7.26. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

7.27. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.28. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.29. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.30. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.31. 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.

7.32. Контроль за выполнением трудового распорядка Работниками осуществляют руководители структурных подразделений.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания и трудового договора.

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

8.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов.

8.5. Работодатель обязуется производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Заработная плата выплачивается Работникам не реже, чем каждые полмесяца, 18-го числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме пропорционально отработанному времени и 3-го числа месяца, следующего за расчетным производится полный расчет с работником.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9. Дисциплина труда

9.1 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

9.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

9.5. Работникам Общества категорически запрещается:

- выносить без соответствующего разрешения любое имущество, принадлежащее Работодателю;
- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей
- устраивать споры при клиентах;
- неуважительно относиться к сотрудникам, клиентам и любому лицу, имеющему отношения к Работодателю;
- наносить ущерб имуществу Работодателя, в том числе оборудованным для сотрудника рабочим местам; покидать рабочее место, не предупредив об этом своего непосредственного начальника, за исключением случаев, когда работа на рабочем месте становится опасной для жизни или здоровья Работника;
- получать комиссионное вознаграждение, личные подарки или деньги от поставщиков и любых лиц, с которыми Работник наладил деловые отношения в связи с выполнением своей работы;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

10. Ответственность сторон.

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

10.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.1.9. 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.

10.1.10. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Работодателя либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

10.1.11. Прогулом считается отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. За прогул к Работнику применяются меры дисциплинарного взыскания, установленные законодательством.

10.1.12.. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

10.1.13. Дисциплинарное взыскание не заносится в трудовую книжку Работника.

10.1.14. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой

освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.17. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.18. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.19. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.20. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.22. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.23. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.24. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

10.1.26. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.28. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.30. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Поощрение за успехи в работе

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель может применить следующие виды поощрения:

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

11.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников и вступают в силу с момента их введения в действие приказом Работодателя.

12.2. Положения настоящих Правил обязательны для всех Работников, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре Работника.

12.3. Работодатель имеет право дополнять и изменять отдельные положения данных Правил. Все изменения и дополнения производятся в письменной форме.

12.4. При заключении трудового договора, до момента начала работы сотрудника, Работодатель обязан ознакомить нового Работника с настоящими Правилами, а сотрудник обязан уважать и строго соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности в Работодателя.

12.5. В случае реорганизации Работодателя настоящие Правила продолжают действовать в вновь созданном Работодателя (правопреемнике) до утверждения новых.