



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ООО «ИНФИНИТУМ
Консалтинг»
от 02 декабря 2024 г. № ИК08/24-ОД

Дата введения в действие
02.12.2024

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок взаимодействия между Обществом и работниками при обмене кадровыми документами.....	3
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	4
4. Основные права и обязанности работников.....	10
5. Основные права и обязанности Работодателя.....	13
6. Режим рабочего времени и время отдыха.....	15
7. Оплата труда работников.....	19
8. Поощрения за успехи в труде.....	20
9. Дисциплинарные взыскания.....	21
10. Гарантии и компенсации работникам.....	23
11. Защита персональных данных работников.....	24
12. Порядок ознакомления Работников с локальными нормативными актами....	26
13. Заключительные приложения.....	27

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок оплаты труда и поощрения работников, меры ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, возникающие из трудовых отношений в Обществе с ограниченной ответственностью «ИНФИНИТУМ Консалтинг» (далее – Работодатель, Организация, Общество).
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для качественной, производительной работы.
- 1.3. Требования Правил обязательны для всех лиц, состоящих с Организацией в трудовых отношениях.

2. Порядок взаимодействия между Обществом и работниками при обмене кадровыми документами

- 2.1. Обмен документами, связанными с работой, между Обществом и работниками осуществляется двумя способами:
 - Посредством кадрового электронного документооборота (далее – КЭДО), который представляет собой создание, подписание, использование и хранение работодателем и работником документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (за исключением некоторых случаев) - для работников Общества, выразивших свое согласие на взаимодействие с работодателем посредством КЭДО;
 - путем бумажного документооборота, в случае если работник отказался или не выразил своего согласия на взаимодействие с Работодателем посредством КЭДО, а также в случаях, когда использование КЭДО невозможно по техническим или иным причинам.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

3.2. При приеме на работу кандидат предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты Отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно;

- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации Работодатель при заключении трудового договора вправе затребовать дополнительные документы.

Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме, одним из способов, определенных пунктом 2.1. Правил. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. В этом случае трудовой договор должен быть подписан не позднее трех рабочих дней с момента фактического допуска работника к выполнению работы.

3.3. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого Работодатель издает приказ, с которым ознакомляет работника.

В приказе должна быть указана должность, по которой работник будет исполнять трудовые обязанности, конкретное структурное подразделение, в котором он будет работать, дата, с которой он обязан приступить к работе, а также размер (условия) оплаты труда или должностной оклад и срок испытания, если трудовым договором предусмотрено условие об испытании.

3.4. Перед заключением трудового договора с работником Работодатель обязан:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, регламентирующей деятельность, связанную с трудовой функцией работника;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарным и другим правилам охраны труда;
- предупредить работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя и иную, охраняемую законом тайну (далее по тексту - профессиональную тайну), об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам и ознакомить его с Положением о защите коммерческой тайны в ООО «ИНФИНИТУМ Консалтинг»;
- ознакомить работника с локальными нормативными актами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- ознакомить работника с другими локальными нормативными актами Организации, содержащими нормы трудового права.
- 3.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев.
- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- С работником, не выдержавшим испытание, трудовой договор прекращается в соответствии с частью 2 статьи 71 ТК РФ без выплаты выходного пособия.
- 3.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя путем направления соответствующего заявления за три дня, одним из способов, определенных в пункте 2.1. Правил.
- 3.7. Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом и федеральными законами информация.
- 3.8. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

- 3.9. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от ведения трудовой книжки на бумажном носителе.
- 3.10. Перевод на другую постоянную работу у Работодателя по его инициативе, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Работодателем допускается только с письменного согласия работника.
- 3.11. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 3.12. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение у Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.
- 3.13. Смена собственника имущества Работодателя не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.
- 3.14. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ:
- соглашение сторон (статья 78);
 - истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
 - расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1 статьи 72.1);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае если ни одна из сторон трудового договора не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового

договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

- 3.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 3.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 3.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя путем направления соответствующего заявления не позднее чем за две недели, одним из способов, определенных в пункте 2.1. Правил. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.
- 3.19. Руководитель Организации имеет право расторгнуть свой трудовой договор до истечения срока действия, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 1 (Один) месяц.
- 3.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 3.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку (если она велась в бумажном виде) и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.
- По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 3.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Организации обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- отмечать время начала и окончания работы с помощью системы автоматического контроля рабочего времени;
- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и Организации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Организации, в том числе к имуществу, переданному ему для работы, и, в случае причинения ущерба вверенному ему имуществу, нести материальную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии;
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении событий, ситуаций, явлений, создающих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в т.ч. информации); приводящих к нарушению, либо прекращению/приостановке деятельности Работодателя;

- не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Организации и профессиональной тайной;
- давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Организации, исключительно в интересах Работодателя.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- участие в выработке мер защиты персональных данных с целью совершенствования системы защиты информации о работнике, повышение уровня информированности о деятельности работодателя по защите персональных данных работника, увеличение степени ответственности работников, обрабатывающих персональные данные.

Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

4.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных Работодателем;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, определенных законодательством Российской Федерации;
 - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 4.4. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 4.5. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 4.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

- 4.7. Работник обязан письменно сообщить Работодателю о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем.
Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 4.8. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.6 настоящих Правил, также предоставляет документ с подтверждением своего статуса как лица предпенсионного возраста или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
- 4.9. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
- 4.10. Работник вправе подать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- 4.11. Работник обязан предоставить в Отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан предоставить Работодателю в день выхода на работу после прохождения диспансеризации.

5. Основные права и обязанности Работодателя

- 5.1. В целях реализации конституционного права граждан на труд Работодатель обязан:
-

- соблюдать условия трудовых договоров, требования ТК РФ, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на стационарных рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда в пределах не ниже установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- соблюдать предусмотренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки не реже двух раз в месяц;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- знакомить работников с требованиями охраны труда;
- в соответствии со статьей 223 ТК РФ обеспечить работникам возможность приема пищи в офисе Организации, а также получения первой медицинской помощи. В этих целях Работодатель выделяет помещение для приема пищи, оборудованное холодильником для хранения продуктов питания, микроволновой печью для разогрева пищи, аппаратом (устройством) с питьевой водой и/или аппаратом (устройством) для очистки водопроводной воды, создается санитарный пост с аптечкой, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
 - требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать работнику условия для повышения им своей квалификации, совершенствования им своих профессиональных навыков.
- 5.3. Работодатель при осуществлении им своих обязанностей будет стремиться к созданию работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности Организации.

6. Режим рабочего времени и время отдыха

- 6.1. В соответствии с ТК РФ для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 6.2. Трудовая функция может выполняться работниками на стационарном рабочем месте или дистанционно. Выполнение работником трудовой функции дистанционно может быть на постоянной основе, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.
- 6.3. Режим рабочего дня устанавливается:
- с 9:00 до 18:00;
 - обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

При чередовании дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте количество рабочих часов на стационарном рабочем месте должно составлять не менее 8 часов в неделю или иной период по договоренности с непосредственным руководителем. Конкретные дни работы на стационарном рабочем месте (или периодичность их

предоставления) определяются Работником самостоятельно по согласованию с непосредственным руководителем.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (Один) час.

Учет времени начала и окончания работы, а также продолжительности пребывания на рабочем месте каждого работника Организации ведется Работодателем с помощью системы автоматического контроля рабочего времени или ответственным сотрудником на основании письменных уведомлений Работников на электронную почту о начале и окончании рабочего дня, а также о прекращении работы на период перерыва для отдыха и питания.

- 6.4. Для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником при организации дистанционного (удалённого) места работы, по вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей, а также в процессе осуществления трудовой функции Работником, о производственных заданиях и их выполнении, Стороны используют информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сеть Интернет и телефонную связь. Работник обязан отвечать на звонки, электронные письма и запросы Работодателя, сделанные в иной форме, в пределах установленного трудовым договором рабочего времени. Ответ на электронное письмо, иной письменный запрос Работодателя должен быть дан Работником в срок, указанный в соответствующем запросе Работодателя. При взаимодействии Стороны могут обмениваться электронными документами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 8 часов с даты поступления документа. В случае, когда предоставление бумажных экземпляров документов в Организацию в соответствии с нормами трудового законодательства является обязательным для Работника или документы предоставляются по запросу Организации как работодателя, Работник обеспечивает получение Организацией соответствующих документов посредством личной явки в Организацию для их оформления и подписания, либо самостоятельно несёт расходы по изготовлению бумажных экземпляров или копий документов, а также по пересылке необходимых документов в Организацию.

Работник обязан явиться по вызову Работодателя по месту нахождения Работодателя в срок, указанный в уведомлении Работнику о необходимости личной явки. Уведомление Работнику о необходимости личной явки направляется на адрес корпоративной электронной почты Работника.

- 6.5. По соглашению между работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии, могут устанавливаться другие (иные) режимы рабочего времени с соблюдением требований ТК РФ:
- сменная работа;
 - ненормированный рабочий день;
 - работа в режиме гибкого рабочего времени;
 - разделение рабочего дня на части.
- 6.6. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
- 6.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства, которая не может превышать четырех часов в день. Также допускается заключение трудового договора на условиях внешнего совместительства.
- 6.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.
- Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 6.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников - 28 календарных дней.
- 6.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников.

При составлении графика отпусков учитываются производственная необходимость и пожелания работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Работники извещаются о времени начала отпуска путем направления Работодателем уведомления на адрес корпоративной электронной почты Работника или посредством КЭДО. После получения электронного письма Работник подтверждает ознакомление с уведомлением путем нажатия кнопки «Ознакомлен» в тексте уведомления в пределах 8 часов рабочего времени после получения уведомления. При отсутствии ответа в адрес Работодателя Работник считается извещенным надлежащим образом с момента доставки отправления получателю. Уведомление под роспись дистанционным работникам не направляется.

- 6.12. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

- 6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Во всех случаях предоставления отпуска без сохранения заработной платы он оформляется приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска.

7. Оплата труда работников

- 7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, максимальным размером не ограничивается и не может быть ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в валюте Российской Федерации - в рублях.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки:

Первая часть за текущий месяц – 22 числа текущего месяца; и рассчитывается по формуле:

Первая часть заработной платы = (О/Крд)*Код)-НДФЛ

Примечание:

Где,

О – оклад и доплата к окладу за совмещение должностей, согласно штатному расписанию за период начисления.

Крд – количество рабочих дней за весь период начисления (текущий месяц).

Код – количество отработанных дней за период начисления (первая половина текущего месяца).

НДФЛ – налог на доходы физических лиц.

Вторая часть – 7 числа следующего месяца;

Премияльная часть – 15 числа месяца, следующего за окончанием квартала.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в рабочий день, предшествующий такому нерабочему дню.

7.5. Заработная плата выплачивается работнику:

- на личный счет работника в банке, с которым у Работодателя заключен Договор о выпуске и обслуживании платежных пластиковых карт;
- на личный счет работника в ином банке по письменному заявлению работника.

7.6. Работодатель извещает в электронной форме в виде расчетного листка каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате не позднее 15 числа следующего месяца.

7.7. Оплата работнику отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. Порядок, размер и условия премирования работников, выплаты надбавок и иных мотивационных составляющих системы оплаты труда определяются в соответствии с утвержденными Работодателем документами, регулирующими порядок премирования, выплаты надбавок, мотивации работников.

- 7.9. Обеспечение повышения реального уровня содержания заработной платы.
- 7.9.1. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников, в т.ч. в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, в организации производится индексация заработной платы.
- 7.9.2. В том случае, если по итогам предшествующего года средняя заработная плата сотрудников Организации стала менее 5 минимальных размеров оплаты труда, установленных соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, индексация заработной платы производится в январе текущего года. При этом средняя заработная плата определяется как:

$$\text{СЗП} = \text{ФОТ}/N/12$$

Примечание:

Где,

СЗП – средняя заработная плата сотрудников Организации.

N – среднесписочная численность сотрудников Организации.

ФОТ - фонд оплаты труда за предшествующие 12 месяцев.

Также индексация заработной платы может быть проведена по решению Работодателя

Также индексация заработной платы может быть проведена по решению Работодателя.

- 7.9.3. Индексация производится на основании приказа генерального директора, в котором определяется размер и порядок проведения индексации.

8. Поощрения за успехи в труде

- 8.1. За добросовестно исполняемые работниками трудовые обязанности, повышение производительности и качества труда, долгую и безупречную работу в Организации и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - вручение памятного подарка.
- 8.2. Сведения о награждениях и поощрениях за успехи и достижения в работе, предусмотренных настоящими Правилами, оформляются Приказами Генерального директора и вносятся в личное дело работника в раздел VII личной карточки (Т2).
- 8.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

- 8.4. Помимо поощрений, предусмотренных настоящими Правилами, работникам могут выплачиваться премии, надбавки и применяться иные меры поощрения, предусмотренные внутренними документами Организации.
- 8.5. Сведения о премиях, предусмотренных внутренними документами Организации, в трудовую книжку работника не вносятся.

9. Дисциплинарные взыскания

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. Увольнение с работы как мера взыскания, допускается только в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул (отсутствие работника 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);
 - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и профессиональной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение обрабатываемых персональных данных;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представление работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

- 9.7. 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.
- 9.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10. Гарантии и компенсации работникам

- 10.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений (статья 164 ТК РФ).
- 10.2. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами (статья 164 ТК РФ).
- 10.3. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ, работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:
- при переезде на работу в другую местность;
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с обучением;
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - при временной нетрудоспособности;
 - при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
 - при направлении на медицинское обследование.
- 10.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и компенсации, связанные со служебной командировкой согласно действующему законодательству и локально-нормативным актам Организации.
- 10.5. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом Организации.

- 10.6. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя или тех органов и организаций, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности.

11. Защита персональных данных работников

- 11.1. Работодатель осуществляет обработку персональных данных работников исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве (обеспечении прав на заключение трудового договора), обучении (профессиональной подготовки) и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами. Объем и содержание персональных данных, предъявляемых работодателю, определен в документах, указанных в п. 3.2. настоящих Правил.

- 11.2. Персональные данные работника Работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель уведомляет работника о целях, предполагаемых источниках и способах

получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Уведомление производится в порядке определенном в Политике в отношении обработки персональных данных в ООО «ИНФИНИТУМ Консалтинг».

Работодатель не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

Работодатель не осуществляет обработку персональных данных работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

Работодатель не принимает решений, порождающих юридические последствия в отношении Работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Работодатель принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

11.3. Работодателем определен порядок хранения персональных данных в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.4. При передаче персональных данных работника Работодатель соблюдает следующие требования:

- не сообщает персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- не сообщает персональные данные работника в коммерческих целях;
- предупреждает лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Данное положение не распространяется

на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

- осуществляет передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с локальными нормативными актами, с которыми работник ознакомлен под роспись;
- разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, которые имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передает персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

11.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Порядок ознакомления Работников с локальными нормативными актами

12.1. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, осуществляется путем направления Работнику электронного письма (уведомления) с текстом локального нормативного акта или посредством КЭДО. После получения электронного письма (уведомления) Работник подтверждает ознакомление с ним и текстом локального нормативного акта путем нажатия кнопки «Ознакомлен» после получения уведомления в срок, установленный Работодателем. При отсутствии ответа в адрес

Работодателя Работник считается ознакомленным надлежащим образом с момента доставки отправления получателю.

13. Заключительные приложения

- 13.1. Настоящие Правила могут уточняться, дополняться и/или изменяться в установленном порядке в соответствии с изменениями трудового законодательства Российской Федерации, иных федеральных законов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 13.2. Со всеми уточнениями, дополнениями и/или изменениями настоящих Правил каждый работник Организации должен быть ознакомлен одним из способов, определенных п. 2.1. Правил.
- 13.3. Настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие приказом Генерального директора Организации.