Общество с ограниченной ответственностью
«Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

630049 г. Новосибирск
ул. Галущака, 9, офис 123
тел. (383)263-15-11

р/сч. 40702810844050003704 в ПАО «Сбербанк», г. Новосибирск
к/сч. 30101810500000000641 БИК 045004641 ОГРН 1085406013571
ИНН 5406436823 КПП 540201001 ОКПО 84994773 ОКВЭД 85.42

ПРИКАЗ

28.11.2020 № 8

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

В целях приведения локальных нормативных актов ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка» в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» (далее – Правила) в соответствии с приложением к приказу.
2. Организовать ознакомление работников ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» с Правилами.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор Н.В. Камалова

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»
от 28.11.2020 № 8

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Порядок приема на работу работников 3
3. Порядок перевода работников и изменения определенных сторонами условий трудового договора 5
4. Прекращение трудовых отношений 6
5. Основные права и обязанности работников 6
6. Основные права и обязанности работодателя 9
7. Рабочее время и его использование 10
8. Время отдыха 16
9. Оплата труда, гарантии и компенсации 17
10. Конфиденциальность 18
11. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания 18
12. Обучение 19
13. Корпоративная этика 19
14. Заключительные положения 22
Приложение 1. Список терминов и определений 23
Приложение 2. Перечень сокращений 24

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – внутренний нормативный документ (далее – ВНД) ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» (далее – Работодатель), регламентирующий в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила регламентируют деятельность подразделений и Работников ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров», распространяются на всех Работников ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» и являются обязательными к исполнению.

1.3. Обмен документами в системе внутреннего документооборота между Работником и Работодателем при реализации прав и обязанностей в рамках трудовых отношений осуществляется также в электронном виде с применением электронной подписи, принадлежащей каждому из участников электронного документооборота (далее – ЭДО) – уполномоченному лицу Работодателя и Работнику.

В целях предоставления Работникам возможности перехода на обмен документами в электронном виде Работодатель организует сервисы самообслуживания, которые позволяют Работнику, в том числе, но не ограничиваясь, подписывать документы, связанные с трудовыми отношениями, осуществлять подачу заявлений и ознакомление с документами, формировать запросы на получение документов, связанных с работой, в системе ЭДО с использованием своей электронной подписи.

Порядок ЭДО в части реализации прав и обязанностей в трудовых отношениях Работодатель определяет в соответствующих ВНД.

2. Порядок приема на работу Работников

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель, в том числе с использованием систем ЭДО, знакомит Работника с ВНД/ОРД в актуальной редакции, а также иными документами, связанными с трудовой деятельностью Работника. Работник подтверждает факт ознакомления с указанными документами путем проставления подписи[1] в листе ознакомления.

Непосредственный руководитель Работника в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения информации об издании ВНД/ОРД Работодателя обеспечивает ознакомление Работника с актуализированными после приёма на работу Работника ВНД/ОРД Работодателя, поименованными в Листе ознакомления, размещенного в автоматизированных системах/ресурсах Работодателя, а также с иными ВНД/ОРД Работодателя, в том числе отражающими специфику деятельности подразделения, в которое принят и где в дальнейшем осуществляет свою деятельность Работник (положениями о подразделениях, регламентами, технологическими схемами, стандартами, методиками и пр.). В случае ознакомления Работника с документами вне автоматизированных систем Работодателя (в том числе на бумажном носителе) ответственность за хранение подтверждения такого ознакомления несёт непосредственный руководитель Работника.

В целях, необходимых для регулирования трудовых отношений с Работодателем, Работник:

---

[1] Здесь и далее: «проставление подписи», «под подпись», а также «подписание», «письменно» означает ознакомление/подписание как собственноручной подписью Работника на бумажном носителе, так и ознакомление/подписание посредством электронной подписи необходимого уровня защиты в порядке, установленном в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров».

– знакомится под подпись с должностной инструкцией;

– принимает решение о предоставлении своего согласия на обработку персональных данных путем подписания «Согласия на обработку персональных данных»;

– подписывает:

- обязательство соблюдения требований Стандарта ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов;
- обязательство соблюдения требований Стандарта ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства;
- обязательство о нераспространении информации о Работодателе в СМИ, социальных сетях и других источниках;
- обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
- обязательство по кибербезопасности;
- соглашение о присоединении к условиям электронного взаимодействия с Работодателем.

Согласия и обязательства, а также Лист ознакомления хранятся в личном деле[2] Работника.

2.2. В случаях, предусмотренных законодательством, Работник при приеме на работу подписывает и предоставляет работодателю сведения о себе (сведения о застрахованном лице), необходимые для назначения и выплаты Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Указанные сведения также предоставляются Работником в период работы, если они не были предоставлены при приеме на работу, а также в случае изменения сведений.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, указанные в ст. 65 ТК РФ, а также иные документы, предусмотренные законодательством РФ. В случаях и в порядке, предусмотренных законодательством, предоставление документов может осуществляться в том числе путем предоставления электронных документов с единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае получения образования и (или) квалификации в иностранном государстве и наличия соответствующего документа об образовании, полученного за рубежом, документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации должны быть официально признаны в РФ. Представляемые Работником документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором РФ.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

2.4. За счет средств Работодателя проходят предварительный медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование Работники, поступающие на работу на должности, предполагающие прохождение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований согласно требованиям законодательства РФ.

2.5. Если Работник принимается (переводится) на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных

[2] В том числе в электронном виде.

ценностей или иного имущества, одновременно с подписанием трудового договора с ним заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности. Руководитель не имеет права вверять Работнику для обслуживания и/или использования материальные ценности Работодателя и иных лиц до заключения с данным Работником договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.6. При заключении трудового договора с Работником может быть предусмотрено испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Окончательное решение об установлении испытания Работнику принимает непосредственный руководитель. Срок испытания не может превышать срок, установленный законодательством РФ.

2.7. Непосредственный руководитель Работника определяет цели и задачи (в том числе на период испытания при приеме на работу) Работника и ознакомляет с ними под подпись или посредством подтверждения принятия Работником задачи в используемых у Работодателя корпоративных системах электронного документооборота, доступ к которым предоставлен Работнику для выполнения трудовых обязанностей. Работник обязан осуществлять вход в корпоративную систему электронного документооборота (взаимодействия) под своей учетной записью, соблюдать установленные Работодателем правила работы в корпоративных системах электронного взаимодействия, принимать задачи в работу не позднее следующего рабочего дня за днем поступления Работнику задачи, если иной срок не будет согласован с непосредственным руководителем или не установлен правилами работы с информацией в соответствующей корпоративной системе.

До окончания срока испытания Руководитель проводит оценку достижения целей и выполнения задач Работником. Постановка целей и задач Работнику по истечении срока испытания может осуществляться аналогичным образом.

3. Порядок перевода Работников и изменения определенных сторонами условий трудового договора

3.1. Перевод на другую работу – постоянное (постоянный перевод) или временное (временный перевод) изменение структурного подразделения и (или) трудовой функции Работника.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место (в случае, если оно не указано в трудовом договоре), расположенное в той же местности, если перемещение не влечет за собой изменения условий, зафиксированных сторонами в трудовом договоре, а также изменение трудовой функции.

3.2. Если Работник работает на условиях срочного трудового договора, то допускается его постоянный перевод на другую работу при условии, что срок действия его трудового договора не будет уменьшен.

3.3. Временные переводы у Работодателя не могут осуществляться с должности, на которую Работник уже временно переведен (не допускается создание «цепочек» временных переводов Работника).

3.4. Если Работник нуждается в переводе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (клинико-экспертной комиссией лечебно-профилактического учреждения / медико-социальной экспертной комиссией с выдачей индивидуальной программы реабилитации инвалида – бюро МСЭ, иными, выданными в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ), ему необходимо предъявить в подразделение по работе с персоналом данное медицинское заключение и письменное заявление о переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

На основании полученных документов Работодатель рассматривает возможность предоставления Работнику работы, не противопоказанной ему по состоянию здоровья.

4. Прекращение трудовых отношений

4.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем могут быть прекращены только в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.2. В случае прекращения трудовых отношений всё принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещения Работодателя Работник обязан вернуть не позднее последнего рабочего дня. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением всё принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск должны быть возвращены не позднее последнего рабочего дня до ухода в отпуск.

Для упорядочения процедуры возврата имущества, а также в целях информирования заинтересованных подразделений об увольнении Работника в момент инициирования Работником заявления об увольнении (либо с момента согласования увольнения руководителем Работника) запускается обходной лист. Указанные в обходном листе уполномоченные представители Работодателя контролируют возврат Работником имущества Работодателя и проставляют в нем соответствующие отметки.

4.3. При прекращении трудового договора с Работником Работодатель обязан в день увольнения Работника выплатить Работнику все причитающиеся ему суммы.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1 Помимо тех прав и обязанностей, которые регламентированы в соответствии со статьей 21 ТК РФ, Работники дополнительно имеют право на:

– предоставление им исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;

– льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также ВНД Работодателя.

– соблюдение Работодателем особенностей регулирования труда отдельных категорий Работников, предусмотренных действующим законодательством РФ;

– защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;

– свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой.

5.2. Работники, дополнительно к обязанностям, поименованным в статье 21 ТК РФ, обязуются:

– использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, обеспечивая эффективную работу структурного подразделения, в котором работают;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать режим рабочего времени, правила пропускного режима Работодателя, пожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламенты и иные ВНД/ОРД Работодателя, а также требования применимого законодательства РФ и ВНД Работодателя в области противодействия коррупции и управления конфликтами интересов, противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, совершения операций с финансовыми инструментами и иных ВНД Работодателя в области управления комплаенс-риском;

– выполнять круг обязанностей по своей должности, квалификации, определенный должностной инструкцией;

– в установленный Работодателем срок, но в любом случае не более 5 (пяти) рабочих дней с даты направления ВНД/ОРД Работодателя Работнику, ознакомляться с ними в установленном порядке;

– подчиняться как письменным, так и устным решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

– не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные, в том числе других Работников, клиентов Работодателя, и соблюдать установленные Работодателем правила защиты конфиденциальной информации (в том числе кибербезопасности) и принятые Работником обязательства в этой области;

– признавать исключительные права Работодателя на использование результатов творческой деятельности (в том числе компьютерных программ, аудиовизуальных произведений, произведений фотографии, графики и дизайна), созданных Работниками в процессе исполнения ими трудовых обязанностей или выполнения служебных заданий, если такое обязательство включено в трудовой договор;

– выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством РФ;

– в случае если Работник присоединился к условиям электронного документооборота (взаимодействия), то он обязуется реагировать (согласовывать, отклонять, знакомиться, направлять свои комментарии и др.) на получаемые в личном кабинете систем ЭДО задачи незамедлительно, но не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения, за исключением тех дней, когда Работник отсутствовал на работе либо не имел технической возможности отреагировать на задачу; в случае получения работником запроса о предоставлении письменного объяснения по факту(-ам), в отношении которого(-ых) имеется необходимость выяснения обстоятельств и причин их возникновения, и/или установления иных фактов/сведений/обстоятельств (в том числе, но не ограничиваясь, в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей Работником, причинения ущерба Работодателю), он обязан отреагировать на него в течение 2 (двух) рабочих дней;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, правильно применять индивидуальные и коллективные средства защиты, проходить обязательные периодические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования в случаях, установленных действующим законодательством РФ;

– нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с действующим законодательством РФ; материально ответственные лица обязаны присутствовать при проверках фактического наличия имущества, в том числе при увольнении, смене материально ответственного лица, при плановых или внеплановых инвентаризациях, при этом в состав инвентаризационной комиссии материально ответственные лица не входят;

– в случаях увольнения (вне зависимости от основания прекращения трудового договора) по обходному листу вернуть Работодателю все принадлежащее Работодателю имущество (в том числе служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее последнего дня работы; при этом факт увольнения не освобождает Работника от ответственности за причиненный Работодателю ущерб;

– заблаговременно согласовывать с непосредственным руководителем любое отсутствие на рабочем месте, а в случае отсутствия непосредственного руководителя – с вышестоящим руководителем своего подразделения (в том числе с лицом, временно исполняющим обязанности руководителя);

– содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в чистоте в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов;

– соблюдать правила этики общения с коллегами и клиентами Работодателя, контрагентами и поставщиками, соблюдать правила и нормы поведения;

– если в офисах (иных помещениях Работодателя) установлены электронные терминалы регистрации входов и выходов посредством электронных карточек (либо иные способы, в том числе с использованием биометрических данных), отмечаться на терминалах при каждом входе и выходе, в том числе на время обеденного и/или другого перерыва. В случае утраты электронной карточки (или иного средства, позволяющего отмечаться на электронных терминалах) Работник обязан незамедлительно сообщить об этом в подразделение, отвечающее за безопасность и пропускной режим. Передача своей карточки (или иного средства, позволяющего отмечаться на электронных терминалах) другим Работникам запрещена;

– соответствовать уровню профессиональных и корпоративных компетенций, установленных Работодателем по должности;

– повышать уровень профессиональной подготовки и корпоративных компетенций, включая, но не ограничиваясь, участием в тренингах, организуемых Работодателем, самостоятельной подготовкой;

– в рамках ответственности по занимаемой должности не допускать нарушений трудовых обязанностей, которые могут привести к реализации операционных и иных рисков;

– при исполнении трудовых обязанностей соблюдать сроки и установленные процедуры; в случае нарушения данных сроков и процедур, повлекшего реализацию операционных рисков, Работник может быть привлечен к ответственности;

– в случае выявления в своей работе и/или работе других Работников фактов совершения коррупционных действий, а также действий (бездействия), которые привели или могут привести к рискам для Работодателя, сообщать об этом Работодателю в установленном порядке;

– соблюдать требования по раскрытию информации о конфликтах интересов, в том числе потенциальных, (далее – конфликты интересов) при приеме на работу, по мере возникновения ситуаций, повлекших и/или способных повлечь возникновение конфликта интересов, на ежегодной основе, в иных случаях, до наступления событий и/или получения определенного рода информации, а также соблюдать требования по предоставлению необходимых персональных данных для составления и ведения списка инсайдеров в соответствии с применимым законодательством;

– уведомлять Работодателя об изменениях своих персональных данных для внесения уточнений/обновлений/ изменений (в том числе для предоставления данных в порядке и в случаях, установленных законодательством) в рамках трудовых и связанных с ними отношений в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня получения Работником документов, подтверждающих такие изменения;

– нести ответственность в случае непредоставления информации об изменениях своих персональных данных;

– без согласия Работодателя не давать от его имени интервью каким-либо изданиям, не участвовать от его имени в радио- и телепередачах и любых иных мероприятиях, организуемых и проводимых средствами массовой информации (СМИ), а также не распространять самостоятельно в устных коммуникациях, коммуникациях в Интернете,

в том числе, но не ограничиваясь, в социальных сетях, на других публичных Интернет-ресурсах и в приложениях, на электронных носителях, а также не передавать через третьих лиц какую-либо информацию, связанную с деятельностью Работодателя, в том числе с использованием логотипов, товарных знаков и символики Работодателя;

– не публиковать сведения, не размещать фото- и видеоизображения, аудиосообщения, не соответствующие действительности и порочащие деловую репутацию Работодателя, в СМИ, включая Интернет, в том числе, но не ограничиваясь, в социальных сетях, на других публичных Интернет-ресурсах и в приложениях, а также с использованием иных средств телекоммуникационной связи, не сообщать такие сведения в публичных выступлениях, заявлениях, в том числе адресованных должностным лицам, государственным органам, органам местного самоуправления, общественным организациям, ассоциациям, иным физическим и юридическим лицам и их объединениям, а также не сообщать такие сведения в той или иной, в том числе устной, форме хотя бы одному лицу;

– соблюдать установленные правила и ограничения в области получения и предоставления подарков и знаков делового гостеприимства в процессе делового взаимодействия;

– не использовать публичные электронные почтовые системы, сервисы мгновенных сообщений, облачные хранилища (удаленные хранилища данных), а также другие публичные Интернет-ресурсы в целях ведения служебной переписки между Работниками, затрагивающей производственные вопросы, а также для хранения документов и информации, создаваемых в процессе функциональной деятельности Работников. Исключение составляют публичные системы и сервисы, разрешенные к использованию Работодателем;

– в случае предоставления ему оплачиваемого освобождения от работы для прохождения диспансеризации, предусмотренной законодательством РФ, и/или медицинского обследования (скрининга), предоставляемого Работодателем, в течение недели предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения о прохождении диспансеризации или скрининга в дни освобождения от работы;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, ВНД/ОРД Работодателя, трудовым договором.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Помимо тех прав и обязанностей, которые регламентированы в соответствии со статьей 22 ТК РФ, Работодатель дополнительно имеет право:

– устанавливать систему оплаты труда и мотивации;

– оценивать результаты работы Работников;

– издавать ВНД/ОРД, обязательные для исполнения Работниками;

– устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками, вести учет фактически отработанного Работниками времени;

– направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством РФ;

– оказывать Работникам материальную помощь;

– требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2. Работодатель, дополнительно к обязанностям, поименованным в статье 22 ТК РФ, обязуется:

– предоставлять Работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также ВНД/ОРД Работодателя;

– принимать на себя расходы по открытию и содержанию банковских счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в банке инициировано Работодателем;

– нести материальную ответственность перед Работниками в соответствии с действующим законодательством РФ;

– способствовать систематическому повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

– защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты;

– предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой;

– оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха и психологической разгрузки в рабочее время в соответствии с нормами и требованиями законодательных актов РФ;

– организовать посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи;

– обеспечивать выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств в порядке, установленном Работодателем;

– в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, в том числе предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) / психиатрических освидетельствований Работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) / психиатрических освидетельствований.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством РФ относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

7.2. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами.

7.3. Работодателем установлены следующие режимы работы:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (далее – режим пятидневной рабочей недели);

– ненормированный рабочий день;

– сменная работа (далее – сменный режим);

– гибкий режим рабочего времени;

– разделение рабочего дня, когда рабочий день Работника разделен на части, в перерывах между которыми Работник не исполняет своих должностных обязанностей;

– дистанционная (удаленная) работа, в том числе на постоянной основе или временно.

7.4. Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается:

– рабочая неделя с понедельника по пятницу с выходными днями в субботу и воскресенье;

– продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

– рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

– в рабочие дни начало рабочего дня с понедельника по пятницу включительно устанавливается с 9:00, окончание рабочего дня с понедельника по пятницу устанавливается до 18:00;

– перерыв для отдыха и питания – 60 минут; по общему правилу, перерыв может предоставляться через 4 часа после начала работы, однако в зависимости от конкретных производственных условий Работник может использовать установленное время перерыва для отдыха и питания целиком в диапазоне с 12:00 до 16:00 в соответствии с установленными в подразделениях графиками перерывов для отдыха и питания; если графики перерывов не установлены в подразделении, то перерыв для отдыха и питания используется Работником в указанном диапазоне.

Время начала и окончания рабочего дня Работников может быть изменено по согласованию с руководителем, а также в случаях, когда режим рабочего времени отдельных Работников или подразделений отличается от установленных в Правилах (в том числе в связи с особенностями работы подразделения). Соответствующий режим рабочего времени устанавливается в трудовых договорах или дополнительных соглашениях к нему.

7.5. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, 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.

7.5.1. Перечень профессий и должностей, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска Работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается распорядительным документом Работодателя с учетом требований и с предоставлением гарантий, льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ.

7.6. Сменный режим работы — это работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.7. Режим гибкого рабочего времени (далее – режим ГРВ) – режим рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон в соответствии с графиком работы. Режим ГРВ устанавливается для Работников в случаях, когда длительность производственного процесса с целью более эффективного выполнения должностных обязанностей может превышать допустимую продолжительность ежедневной работы в определенные дни. Графики работы доводятся до сведения Работников до начала учетного периода. При работе в режиме ГРВ применяются те же учетные периоды, что и при суммированном учете рабочего времени.

7.8. Суммированный учет рабочего времени

В случае невозможности соблюдения ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени для Работников допускается введение суммированного учета рабочего времени (далее – СУРВ) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

7.9. При режиме работы с применением СУРВ:

– время работы (смены), не менее половины которой приходится на ночное время, считается ночной; ночным считается время с 22:00 до 06:00;

– предусмотрен перерыв для отдыха и питания (обед) продолжительностью не менее 30 минут в соответствии с утвержденным графиком работы (сменности); указанный перерыв может н предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов;

– руководители подразделений обязаны контролировать соблюдение продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода (для отдельных категорий Работников – сокращенного или неполного), планировать рабочее время, вести учет фактически отработанного Работниками времени (табельный учет) в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

– для Работников могут устанавливаться следующие учетные периоды: 1 месяц, 3 месяца (в соответствии с календарными кварталами: I – январь–март, II – апрель–июнь, III – июль–сентябрь, IV – октябрь–декабрь), 6 месяцев (в соответствии с календарными полугодиями: I – январь–июнь, II – июль–декабрь), 1 год (в соответствии с календарным годом: январь–декабрь); при этом учетный период не может превышать одного года, а для водителей автомобилей – 1 месяца; норма рабочих часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели; работа водителей автомобилей, в том числе при СУРВ, должна учитывать особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

– графики работы (сменности) составляются на весь учетный период;

– графики работы доводятся до сведения Работников до начала учетного периода; в течение учетного периода график работы может быть изменен по производственной необходимости; изменения в графике работы доводятся до сведения Работников под подпись;

– продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в среднем за учетный период должна быть не менее 42 часов.

7.10. Перечень профессий и должностей Работников, структурных подразделений, для которых может устанавливать сменный режим работы, режим ГРВ с применением СУРВ или без применения СУРВ, с указанием количества смен и их продолжительностью устанавливается ОРД Работодателя, с учетом требований законодательства РФ.

7.11. Дистанционная (удаленная) работа

7.11.1. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор (дополнительное соглашение к нему) о дистанционной (удаленной) работе, а также Работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно (удаленно) в соответствии с ОРД Работодателя, который принят на основании статьи 312.9 ТК РФ.

7.11.2. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение Работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования. В случаях, предусмотренных законодательством, настоящими Правилами, иными ВНД/ОРД Работодателя и (или) соглашением между Работодателем и Работником, взаимодействие между Работодателем и Работником в связи с дистанционной (удаленной) работой осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи, в том числе в информационных (автоматизированных) системах Работодателя. Дистанционная (удаленная) работа применяется как на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), так и временно (непрерывно в течение определенного срока либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте[3] в соответствии с графиком, который согласован непосредственным руководителем (пункт 7.12.1 Правил)).

7.11.3. Трудовой договор (дополнительное соглашение к нему) о дистанционной работе может заключаться только при условии предварительного согласования в установленном Работодателем порядке с непосредственным руководителем и подразделениями, обеспечивающими осуществление дистанционного труда, возможности

[3] Рабочее место определяется по решению непосредственного руководителя.

заключения такого трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

7.11.4. Во время дистанционного выполнения трудовой функции Работник:

– добросовестно осуществляет взаимодействие с Работодателем, своевременно реагирует на запросы непосредственного руководителя, уведомляет о существенных фактах, влияющих на выполнение должностных обязанностей, своевременно и точно выполняет поручения, распоряжения, задания и указания непосредственного и вышестоящего руководителей;

– ежедневно, на периодической основе, по рабочим дням проверяет корпоративную электронную почту, предоставленную Работодателем, а также информацию учетных записей в автоматизированных системах Работодателя (автоматизированные системы и ресурсы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью и используемые Работником для выполнения трудовой функции);

– при получении от непосредственного или вышестоящего руководителя сообщения, требующего ответа, предоставляет его в требуемый в сообщении срок. При невозможности ответить в указанный срок Работник направляет ответ в максимально короткий срок с пояснением, почему направление ответа в указанный срок было невозможно;

– руководствуется иными ВНД/ОРД Работодателя, регулирующими дистанционную работу.

7.11.5. При дистанционной работе режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Работнику в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Если иное не предусмотрено трудовым договором (дополнительным соглашением к нему) о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению. Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания определяется Работником самостоятельно (на его усмотрение), если иное не указано в трудовом договоре Работника.

7.11.6. Во время нахождения дистанционного Работника в служебной командировке на него распространяется режим рабочего времени той организации, в которую Работник был направлен в командировку.

7.11.7. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части 2 статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда на дистанционных Работников не распространяются.

7.11.8. Трудовой договор (дополнительное соглашение к нему) о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора (дополнительного соглашения к нему) о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

7.11.9. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения к нему) о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные разделом 2 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию Работодателя данное лицо обязано предоставить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

7.11.10. Если трудовой договор (дополнительное соглашение к нему) о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета

и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

7.11.11. Сведения о трудовой деятельности дистанционного Работника вносятся в его трудовую книжку в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка на Работника не ведется.

7.11.12. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется Правилами и, при необходимости, трудовым договором.

7.12. При выполнении дистанционной (удаленной) работы периодически (при чередовании периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) трудовой договор данного Работника содержит в себе одновременно элементы как трудового договора о дистанционной работе, так и трудового договора, предусматривающего выполнение работы на стационарном рабочем месте Работника. К трудовым отношениям по такому трудовому договору применяются в части выполнения работы дистанционно условия данного договора и нормы настоящих Правил о дистанционной (удаленной) работе, а в части работы на стационарном рабочем месте – условия данного договора и нормы настоящих Правил о работе на стационарном рабочем месте.

7.12.1. При выполнении дистанционной (удаленной) работы периодически график чередования дней выполнения Работником трудовой функции дистанционно и дней выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

7.12.2. При выполнении дистанционной (удаленной) работы периодически время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания определяются: при выполнении трудовой функции дистанционно – в соответствии с подпунктами 7.11.5 и 7.11.6 настоящих Правил; при выполнении трудовой функции на стационарном рабочем месте – в соответствии с пунктом 7.4 настоящих Правил.

7.12.3. Работник, выполняющий дистанционную (удаленную) работу временно (непрерывно в течение определенного срока либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), может быть вызван Работодателем на основании ОРД для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Указанный ОРД направляется Работнику посредством АС Работодателя (в соответствии с ОРД Работодателя), а также посредством электронного сообщения на адрес корпоративной электронной почты Работника, указанный в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему), не менее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты выхода Работника на стационарное рабочее место.

7.12.4. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

7.13. Разделение рабочего дня на части

7.13.1. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

7.13.2. В трудовом договоре с Работником устанавливаются время начала работы и время окончания работы, продолжительность перерыва между частями рабочего дня (в случае необходимости), размер доплат Работнику за разделение рабочего дня на части, а также иные условия.

7.13.3. Перечень профессий и должностей Работников, на которых может распространяться разделение рабочего времени на части, и продолжительность работы и перерывов устанавливаются ОРД Работодателя с учетом требований трудового законодательства РФ.

7.14. Отсутствие Работника на работе

В первый день отсутствия Работника на работе по причине временной нетрудоспособности Работник при первой возможности уведомляет (предупреждает) любыми доступными способами связи (например, по телефону, по электронной почте или при помощи электронных сервисов, предоставляемых Работодателем и пр.) своего непосредственного руководителя (лицо, его замещающее) о своём отсутствии, по возможности сообщив причину, а также, если возможно, примерную продолжительность своего отсутствия.

В случае невыполнения обязанности Работника по своевременному уведомлению Работодателя об отсутствии на работе Работник обязан возместить полученную им в счет заработной платы неотработанную сумму, которую, в случае ее неполучения, Работодатель вправе удержать в установленном порядке.

Документом, подтверждающим уважительность отсутствия по причине временной нетрудоспособности, является электронный листок нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

7.14.1. Информация об открытии/продлении/аннулировании/закрытии ЭЛН поступает Работодателю от СФР посредством системы электронного документооборота, о чем Работодатель вправе информировать работника в сервисе самообслуживания.

При получении от СФР информации о закрытии ЭЛН Работодатель направляет Работнику запрос в сервисе самообслуживания о необходимости в течение 1 (одного) рабочего дня подтвердить, что трудовая деятельность в период действия ЭЛН работником не осуществлялась.

В случае если работник подтверждает, что он не осуществлял трудовую деятельность в период действия ЭЛН либо игнорирует запрос, работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения данных о закрытии ЭЛН размещает в информационной системе СФР сведения, необходимые для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

В случае если работник предоставляет работодателю информацию об осуществлении трудовой деятельности в период действия ЭЛН, работник получает заработную плату за указанный период без назначения пособия по временной нетрудоспособности.

7.15. Сверхурочная работа

Работа по инициативе Работодателя за пределами установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени является для Работников сверхурочной. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится только с их письменного согласия на основании ОРД Работодателя. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха соразмерно времени, отработанного сверхурочно.

Подсчет часов сверхурочной работы и их оплата при использовании СУРВ производится по окончании соответствующего учетного периода.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

7.17. Учет рабочего времени

Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется в табеле учета рабочего времени. Достоверность представляемых сведений по учету рабочего времени, корректное заполнение табеля, включая работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, своевременное утверждение его для расчета заработной платы обеспечивают руководители структурных подразделений. Для точного учета рабочего времени Работников Работодатель, в том числе руководитель структурного подразделения, может дополнительно использовать данные, полученные посредством системы контроля и управления доступом, а при выполнении работы за пределами офиса – также данные о подключении к виртуальной частной сети (VPN) Работодателя. При выполнении Работником трудовых обязанностей за пределами офиса без использования VPN Работодателя для учета рабочего времени могут использоваться данные о мероприятиях из календаря Microsoft Outlook или иной используемой корпоративной системы планирования.

7.18. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника Работник, сдающий смену, заявляет об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене его другим Работником.

Непрерывными работами является работа в таких условиях, при которых остановка производства окажет существенное негативное влияние на производственный процесс.

7.19. В случае возникновения по вине Работодателя или Работника(-ов), или по независящим от Работодателя и Работника(-ов) обстоятельств экономического, технологического, технического или организационного характера, которыми трудовое законодательство обусловливает допустимость временной приостановки работы (простоя), в целом или в отдельных структурных подразделениях, или в отношении определенных Работников на основании ОРД Работодателя, может быть введён простой.

ОРД о введении простоя издается с указанием: (1) причин простоя (в том числе по чьей вине или по независящим от сторон причинам), (2) в отношении кого вводится простой (в отношении всех Работников), (3) в каком размере оплачивается время простоя, (4) даты (при необходимости времени) начала и окончания простоя[4], иных обстоятельств (где Работники должны находиться во время простоя и пр.), которые необходимо уточнить в рамках конкретно вводимого простоя. Если в ОРД о введении простоя дата окончания простоя (при необходимости время) не была по каким-то причинам определена, то по окончании простоя Работодатель издает ОРД об окончании простоя, с указанием даты (при необходимости времени), с которого Работник(-и) должен(-ы) приступить к работе.

Оплата времени простоя производится в соответствии с Положением об оплате труда работников.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха должна быть не менее 42 часов, а для Работников на СУРВ – не менее 42 часов в неделю в среднем за учетный период.

8.2. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни и за сверхурочную работу Работникам полагается оплата труда в повышенном размере в соответствии с требованиями ТК РФ.

---

[4] Дата (время) окончания простоя может быть определена как точной датой (временем), так и конкретным событием.

8.3. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, а также законами субъектов РФ.

8.4. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения и пожеланий Работников и фиксируется в графике отпусков. При планировании графика отпусков руководитель также учитывает производственные планы подразделения, планы развития, а также возможность взаимозаменяемости Работников. Отпуска планируются таким образом, чтобы не менее 80 % Работников структурного подразделения находились на работе.

График отпусков формируется ежегодно в срок до 20 декабря руководителями структурных подразделений.

График отпусков утверждается ежегодно в срок до 20 декабря. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Руководители структурных подразделений обеспечивают своевременное и полное предоставление отпусков Работникам.

8.5. Оформление Работником заявления на отпуск, его согласование и обработка осуществляются путем предоставления письменного заявления или применения соответствующего сервиса самообслуживания в АС Работодателя. В случае необходимости переноса отпуска на другой срок Работник согласовывает новые даты, продолжительность отпуска со своим непосредственным руководителем и оформляет соответствующее заявление (письменно либо через соответствующий сервис самообслуживания). Для своевременного оформления приказа и осуществления оплаты отпуска заявление должно быть предоставлено не позднее чем за 2 (две) недели до начала отпуска.

8.6. Если на период ежегодного оплачиваемого отпуска приходится период временной нетрудоспособности, то отпуск по желанию Работника продлевается или переносится (т. е. неиспользованная часть отпуска Работника предоставляется ему в другое время).

В случае продления отпуска Работник обязан предупредить по телефону, по электронной почте или через иные каналы связи своего непосредственного руководителя (либо лицо, его замещающее) об изменении даты выхода на работу.

8.6.1. При получении от СФР информации о закрытии ЭЛН Работодатель направляет работнику запрос в сервисе самообслуживания о необходимости в течение 1 (одного) рабочего дня указать, должен ли отпуск быть продлен или перенесен.

В случае если работник игнорирует запрос в сервисе самообслуживания, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается.

8.7. В случае наступления временной нетрудоспособности до начала ежегодного оплачиваемого отпуска отпуск переносится на более поздний срок, который определяется по согласованию с непосредственным руководителем. Для переноса отпуска Работник оформляет соответствующее заявление в соответствии с пунктом 8.5 Правил.

8.8. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель в порядке, предусмотренном ТК РФ, производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9. Оплата труда, гарантии и компенсации

9.1. За выполнение работы, обусловленной трудовыми договорами, Работодатель ежемесячно выплачивает Работнику заработную плату. Заработная плата Работника состоит из фиксированной части, исчисляемой на базе должностного оклада (или часовой ставки), а также переменных частей, состоящих из поощрительных, стимулирующих, компенсационных и иных видов выплат, произведенных в пользу Работника,

предусмотренных действующим законодательством РФ, ВНД Работодателя и/или трудовым договором с Работником.

9.2. Расчет фактической заработной платы Работников осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени, в котором указывается время, фактически отработанное каждым Работником.

9.3. Заработная плата выплачивается Работникам с 5 по 10 и с 20 по 25 числа каждого месяца.

9.4. Заработная плата, а также все платежи, связанные с трудовой деятельностью Работника, выплачиваются Работнику путем перевода в кредитную организацию по реквизитам, указанным в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме с использованием Работодателю об изменениях реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до выплаты заработной платы.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Ознакомление Работников с оплатой труда за фактически отработанное время и иными причитающимися выплатами производится на основании расчетного листка. Электронный экземпляр расчетного листка доступен всем Работникам в личном кабинете в автоматизированных системах Работодателя.

10. Конфиденциальность

10.1. Вступая в трудовые отношения с Работодателем, Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, включая научно-техническую, технологическую, производственную, финансово-экономическую или иную информацию, в том числе составляющую ноу-хау Работодателя, которая, в том числе, имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Работодателем введен режим тайны. Перечень сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их использования устанавливается ВНД Работодателя.

10.2. В целях обеспечения безопасности информации Работникам запрещается сообщать кому-либо свои пароли доступа в корпоративную информационную сеть и иные программы, а также пароли, установленные для защиты информации в рабочих файлах.

10.3. Во избежание случайного разглашения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, Работники должны принимать во внимание надежность и защищенность выбранных способов передачи информации, соблюдать порядок хранения конфиденциальных документов, а также воздерживаться от соответствующих разговоров, в том числе телефонных, в присутствии посторонних лиц.

10.4. Работники принимают на себя обязательство выполнять требования регламентирующих документов Работодателя по кибербезопасности и защите персональных данных.

10.4. Работодатель осуществляет обработку персональных данных в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. Работодатель обеспечивает безопасность и конфиденциальность такой информации.

11. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, а также ВНД/ОРД Работодателя.

11.2. За нарушение дисциплины труда (совершение дисциплинарного проступка), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных

на него трудовых обязанностей, Работодатель может применять дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ.

11.3. Применение дисциплинарных взысканий производится в порядке, предусмотренном ТК РФ, ВНД/ОРД Работодателя.

12. Обучение

12.1. С целью получения Работником образования с Работником может быть заключен ученический договор или договор о взаимных обязательствах (соглашение об обучении), определяющий основные права и обязанности сторон при направлении Работника на обучение. Заключение соглашения об обучении предполагает отработку Работника у Работодателя в течение определенного соглашением срока по полученной в результате обучения за счет средств Работодателя квалификации (профессии, специальности). Если Работник, прошедший обучение, без уважительных причин увольняется до окончания срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении, Работник возмещает затраты, понесенные Работодателем на обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13. Корпоративная этика

13.1. Каждый Работник обязуется знать и соблюдать требования, изложенные в Кодексе корпоративной этики и делового поведения, а также в иных ВНД/ОРД Работодателя.

13.2. Работники в рамках своей компетенции обязаны в максимально короткие сроки с момента обнаружения сообщать на линии информирования Работодателя о нарушениях, в том числе потенциальных, другими работниками установленных ВНД/ОРД Работодателя правил и процедур, а также применимого законодательства.

13.3. Во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами Работники должны быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными. Работники должны стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, улучшать деловой имидж Работодателя. Работая с информацией о клиентах, Работники должны заботиться о ее сохранности. Доступ к указанным данным обусловлен производственной необходимостью и ограничен теми Работниками, которые наделены соответствующими полномочиями.

13.4. Работники должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым Работникам, следовать нормам корпоративной этики.

Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному, половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим дискриминационным признакам.

Работники должны стремиться создавать и поддерживать такую рабочую атмосферу, которая позволяет каждому члену команды раскрыть свой потенциал в полной мере.

Работники должны уважать взгляды других Работников, делиться знаниями и ресурсами для достижения отличных результатов, обеспечения высокого качества работ и содействия индивидуальному и коллективному росту.

13.5. Рекомендуемый стандарт внешнего вида Работников

В отношении Работников не действуют жесткие требования к стилю в одежде. При этом необходимо придерживаться следующих правил:

– традиционный деловой стиль является обязательным вариантом внешнего вида Работников, если работа предусматривает встречи с клиентами, партнерами, представителями государственных органов, органов местного самоуправления и иные мероприятия, имеющие официальный характер;

– для тех категорий Работников, стандарты работы которых предполагают ношение униформы, ее ношение обязательно во все без исключения рабочие дни.

В остальных случаях Работники могут одеваться в удобную для них одежду, отвечающую следующим критериям:

– чистый и аккуратный внешний вид;

– не допускается ношение сильно облегающей, открытой, пляжной и спортивной одежды.

Приветствуется ношение Работниками одежды с корпоративной символикой.

Контроль за соблюдением Работниками требований к их внешнему виду осуществляют их непосредственные руководители.

13.6. Использование Работниками в личных целях программного обеспечения, оборудования, технических средств и иного имущества Работодателя не допускается, за исключением имущества, предназначенного для обеспечения бытовых нужд Работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

13.7. Конфликт интересов

Работники должны идентифицировать ситуации, которые могут привести к возникновению конфликта интересов, в том числе потенциального, своевременно раскрывать информацию и взаимодействовать с подразделением комплаенс и непосредственным руководителем в целях урегулирования конфликта интересов, оказывать содействие при урегулировании возникшего конфликта интересов, выполнять рекомендации подразделения комплаенс по минимизации/предотвращению конфликта интересов, воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов, а также ставить интересы Работодателя и его клиентов в процессе выполнения должностных обязанностей выше собственных и избегать нарушений прав и законных интересов Работодателя и его клиентов.

13.8. Совместная работа родственников

Совместная работа родственников в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» не запрещена. В целях минимизации риска возникновения конфликта интересов Работодатель придерживается принципа ограничения случаев совместной работы родственников[5], если это может привести к конфликту интересов.

13.9. Предпринимательская и иная экономическая деятельность вне ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров».

Работодатель признает право Работников дополнительно заниматься предпринимательской и иной экономической деятельностью вне ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» при соблюдении ряда условий, в том числе:

– направление заявления о намерении осуществлять деятельность вне ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров». в установленном ВНД/ОРД Работодателя порядке и сроки;

– деятельность, осуществляемая вне ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров», не влечет за собой нарушения действующего законодательства РФ, а также не влечет за собой возникновения конфликта интересов;

– деятельность, осуществляемая вне ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров», не должна влиять на исполнение Работником трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам Работодателя;

---

[5] В соответствии с Политикой ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» по управлению конфликтом интересов.

– деятельность вне ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» может осуществляться только в то время, когда Работник свободен от исполнения должностных обязанностей и вне территории Работодателя;

– запрещается представлять ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» в отношениях с другими организациями и индивидуальными предпринимателями, в деятельности которых Работник имеет личный интерес, отличный от интересов Работодателя;

– запрещается заниматься деятельностью, осуществляемой вне ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров», в случаях, если она стала доступна с учетом занимаемого положения, в том числе с использованием деловых связей и возможностей Работодателя, за исключением случаев, когда такая деятельность или участие прямо поручены Работодателем Работнику в установленном порядке;

– запрещается использовать в личных целях конфиденциальную информацию, полученную (ставшую известной) Работником в процессе исполнения трудовых обязанностей.

13.10. Общественная и политическая деятельность

Работники, принимающие участие в политической, религиозной или иной общественной деятельности, должны выступать в этих случаях только в качестве частных лиц, а не представителей Работодателя, и только в свободное от работы время.

Работникам запрещается распространение на территории Работодателя своих политических и религиозных взглядов и убеждений, а также агитация в пользу какой-либо политической партии, кандидата на политические должности или религиозной конфессии (вероисповедания).

13.11. Риск-культура

Работники должны следовать правилам управления рисками и действовать в соответствии принципами риск-культуры, а именно:

– выявлять связанные с трудовой деятельностью риски, анализировать и оценивать их с помощью доступных инструментов, ориентируясь на заданные у Работодателя пределы допустимого риска;

– открыто говорить и сообщать о любых ситуациях, связанных с рисками, даже если это кажется несущественным, так как своевременное обнаружение потенциальных проблем или признание ошибок позволяют минимизировать возможные негативные последствия;

– стремиться к сотрудничеству и следовать общим целям Работодателя, в том числе сформулированным в Стратегии развития.

13.12. При исполнении своих должностных обязанностей Работники обязаны предоставлять Работодателю объективную и достоверную информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки.

13.13. Работникам запрещается:

– заниматься в рабочее время деятельностью, не имеющей отношения к исполнению трудовых обязанностей, в том числе отвлекать других Работников от выполнения ими их трудовых обязанностей, созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе, играть в компьютерные и азартные игры; давать интервью внешним СМИ о деятельности Работодателя без разрешения на то Работодателя;

– умышленно причинять вред здоровью или имуществу других Работников и контрагентов Работодателя;

– препятствовать работе других Работников;

– использовать нецензурную лексику в общении с другими Работниками, а также с клиентами и контрагентами Работодателя;

– курение табака, электронных сигарет или иных курительных изделий (устройств) на территории и в помещениях Работодателя (кроме специально выделенных площадок на территории Работодателя).

14. Заключительные положения

14.1. Предусмотренные Правилами положения являются обязательными для применения в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров». С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров».

14.2. Правила вступают в действие с момента их утверждения.

Список терминов и определений

Работодатель	ООО «Ассоциация практикующих бизнес- тренеров»
Вышестоящий руководитель	Руководитель организационной единицы, в состав которой входит организационная единица непосредственного руководителя.
Конфиденциальная информация	Сведения, составляющие охраняемую законом тайну (коммерческую, персональные данные работников и клиентов), а также иная информация, не являющаяся общедоступной, или информация, предоставленная внешним источником (таким как клиент или иная третья сторона) на условиях, что данная информация должна храниться в тайне и использоваться исключительно в целях, для которых она предоставлена. Конфиденциальная информация может существовать в любой форме (письменной, устной, электронной и др.).
Конфликт интересов	Определение термина в соответствии с Политикой ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» по управлению конфликтом интересов.
Непосредственный руководитель	Руководитель, ответственный за работу подчиненных ему Работников.
Персональные данные	Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.
Подарок	Определение термина в соответствии с Политикой по противодействию коррупции ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров».
Работник	Работник ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров», с которым заключен трудовой договор.
Риск-культура	Совокупность знаний и принципов поведения в сфере управления рисками, разделяемые и применяемые всеми Работниками ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» для своевременной идентификации, анализа, информирования и реакции на существующие и будущие риски.
Руководитель подразделения	Руководитель подразделения (не ниже начальника отдела / руководителя центра), ответственный за работу подчиненных ему работников в соответствии со штатным расписанием.
Электронная подпись (ЭП)	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Приложение 2

Перечень сокращений

ВНД	–	внутренний нормативный документ.
ОРД	–	организационно-распорядительный документ.
СМИ	–	средства массовой информации – периодические печатные издания, сетевые издания, телеканалы, радиоканалы, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы, кинохроникальные программы, иные формы периодического распространения массовой информации.
ТК РФ	–	Трудовой кодекс Российской Федерации.