

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Компания «ЭксКонт»



С.Н.Киракозов

03 20 20 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ООО «КОМПАНИЯ «ЭКСКОНТ»**

Санкт-Петербург

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ООО «Компания «ЭксКонт» (далее – Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, обработку и защиту персональных данных, меры поощрения и ответственности, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Компании.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Компании в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.3.1. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс);

1.3.2. **Работодатель** – Общество с ограниченной ответственностью «Компания «ЭксКонт»;

1.3.3. **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Общества.

1.3.4. **Трудовой договор** – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Общество обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие у Работодателя.

1.3.5. **Официальный представитель Работодателя** – Генеральный директор.

1.4. Работники Организации обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Общества.

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

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Генеральным директором Общества в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Поступать на работу в Общество (вступать в трудовые отношения) имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие соответствующие навыки и квалификацию, необходимые для выполнения, возлагаемых Работодателем трудовых обязанностей.

2.3. Подбор и найм персонала в Общество осуществляется в соответствии с Положением о найме персонала ООО «Компания «ЭксКонт».

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.6. В случае если страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ранее не оформлялось, то его оформление осуществляется Работодателем.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допуска.

2.9. Трудовой договор оформляется в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

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

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

2.15. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено

условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.18. На период испытательного срока для испытуемого составляется план работы. План работы составляется непосредственным руководителем испытуемого и предполагает выполнение обязанностей, входящих в круг вопросов, относящихся к обязанностям по должности, на которую принимается испытуемый. План работы составляется на весь срок испытания и включает поэтапное выполнение работы. По результатам выполнения плана, руководитель испытуемого принимает решение о прохождении или не прохождении испытательного срока.

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

2.20. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.21. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.22. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется.

2.23. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.24. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.24.1. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.24.2. Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

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

2.26. По соглашению сторон Работник может быть переведен на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.27. Временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника, возможен только в случаях предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.28. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, на основании письменного заявления Работника. Сведения о переводе отображаются в дополнительном соглашении к трудовому договору и трудовой книжке Работника (либо электронной базе учета).

2.29. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.31. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью). Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности подается Работником в письменной форме на имя Генерального директора.

2.32. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, что отражается в обходном листе установленной формы.

2.33. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.34. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

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

### 3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.3. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 3.2.5. своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, повышать производительность труда;
- 3.2.6. постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- 3.2.7. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.8. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- 3.2.9. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 3.2.10. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.2.11. проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- 3.2.12. содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебных помещениях и местах общего пользования;
- 3.2.13. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.14. не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в СМИ, соцсетях и иных интернет-ресурсах (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные Обществом как конфиденциальная информация, коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести какой-либо вред Обществу или его работникам.



- 3.2.15. без разрешения Работодателя не передавать<sup>1</sup> посторонним лицам<sup>2</sup>, находящиеся в распоряжении Работника, любые сведения или документы независимо от формы их представления;
- 3.2.16. не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- 3.2.17. своевременно сообщать об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- 3.2.18. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в тот же день известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 3.2.19. соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- 3.2.20. согласовывать отсутствия в течение рабочего времени с руководителем в порядке, установленном в Обществе;
- 3.2.21. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, установленные Работодателем и Правила внутреннего распорядка и эксплуатации Бизнес-центра «Гулливвер-2»;
- 3.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### 3.3. Работникам общества запрещается:

- 3.3.1. курение вне отведенных для этих целей мест;
- 3.3.2. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, а также пребывать на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.3.3. готовить пищу в пределах офиса, принимать пищу на рабочих местах;
- 3.3.4. покидать рабочее место в течении рабочего времени без согласования с руководством;
- 3.3.5. использовать Интернет, электронную почту и иные виды служебной связи в личных и непрофильных целях;
- 3.3.6. использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную

<sup>1</sup> Под передачей понимается передача документов или их копий, оглашение в беседах, ознакомление с текстом, несанкционированное копирование, пересылка по электронной почте и другие способы передачи информации без разрешения Работодателя.

<sup>2</sup> Под посторонними лицами понимаются: а) физические лица, не имеющие трудовых отношений с Работодателем, б) юридические лица, не имеющие договорных отношений с Работодателем, предусматривающих соответствующий информационный обмен, и их представители

информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.3.7. создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

3.3.8. без разрешения руководства выносить за пределы производственной зоны офиса служебные документы;

3.3.9. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ и интернет – ресурсов, касающихся деятельности Общества без предварительного согласования с Генеральным директором.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### 4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

4.1.2. требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданиями;

4.1.3. требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Общества;

4.1.4. принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения;

4.1.5. совершенствовать организацию оплаты труда;

4.1.6. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.8. взыскивать с Работников денежные средства в установленном законодательством РФ порядке за прямой (действительный) ущерб, причиненный Обществу;

4.1.9. требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Обществу на правах собственности, в том числе в судебном порядке;

4.1.10. требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

4.1.11. Работодатель оставляет за собой право на заключение дополнительных соглашений с Работником, оговаривающих выполнение Работником превентивных мер по обеспечению безопасности Общества и сохранению информации, которая может нанести вред Обществу;

4.1.12. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Общества в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- 4.2.4. правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;
- 4.2.5. обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.6. обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.7. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.8. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 4.2.9. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу Работников;
- 4.2.10. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.11. обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 4.2.12. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- 4.2.13. правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 4.2.14. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии и компенсации (в том числе при прохождении диспансеризации).
- 4.2.15. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы - 9 часов -00 минут, время окончания – 18 часов 00 минут.

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

5.1.2. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00., который в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.1.3. Работникам, работающим на ПЭВМ, устанавливаются перерывы для отдыха в течение рабочего дня продолжительностью:

- а) 5 минут - 4 перерыва;
- б) 10 минут - 2 перерыва.

5.1.4. По соглашению Работника с Работодателем, Работнику может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха. Соглашение оформляется в письменной форме.

5.1.5. Сокращенная продолжительность рабочего устанавливается для категорий Работников установленным законодательством РФ.

5.1.6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом (распоряжением) Генерального директора.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.1.7. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого или неполного рабочего времени. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.1.8. В случаях предусмотренных действующим законодательством РФ Работодатель может привлекать Работников к сверхурочной работе. Сверхурочной считается работа, производимая Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

5.2.1. Для учета рабочего времени Работодатель использует автоматизированную систему учета. Для учета в системе Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы.

5.2.2. В течение дня, в случае необходимости покинуть офис (служебная местная командировка, иное) Работник обязан согласовывать время отсутствия с непосредственным руководителем и Генеральным директором. Согласование осуществляется посредством направления на электронную почту руководителя (копия на электронный адрес [kadry@excont.ru](mailto:kadry@excont.ru)) сообщение с указанием причины и времени отсутствия. После получения согласования, Работник отмечает свой уход и возвращение в офис в автоматизированной системе учёта рабочего времени.

5.2.3. Нарушение установленного порядка регистрации в автоматизированной системе учёта рабочего времени является дисциплинарным проступком.

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

5.3.1. Видами времени отдыха являются:

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

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

5.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

5.8. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения.

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

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется категориям Работников, определенных законодательством РФ.

5.12. Для работающих по совместительству отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается приказом Генерального директора.

5.14. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха. В таком случае, Работник согласовывает время отдыха с Работодателем.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, определенных законодательством РФ на основании письменного заявления Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

5.16. Отпуск, Работникам проходящим обучение по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, предоставляется в соответствии с законодательством РФ.

5.17. Перенос отпуска, отзыв Работника из отпуска, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда и премировании Работников.

6.2. Заработная плата Работника Общества может складываться из:

- а) должностной оклад;
- б) надбавка;
- в) премия;

г) компенсации.

6.3. Размер должностного оклада устанавливается в соответствии со штатным расписанием Общества и устанавливается в трудовом договоре.

6.4. Размер, условия и порядок выплаты надбавок, премий и компенсаций устанавливаются Положением об оплате труда и премировании работников, утвержденным Работодателем.

6.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.6. Заработная плата Работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в следующие сроки:

*27 числа текущего месяца* – первая часть заработной платы;

*12 числа месяца, следующего за отчетным*, - окончательный расчет за фактически отработанный месяц.

6.7. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) в безналичной форме путем перечисления в кредитную организацию, на расчетный счет Работника указанный в заявлении.

6.8. Ежемесячно Работнику предоставляется расчетный листок, с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается лично Работнику под подпись, либо направляется на его электронную почту.

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

6.10. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.11. Минимальный размер оплаты труда работников, подлежит индексации по мере увеличения размера прожиточного минимума и (или) минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законодательством.

## **7. Обработка и защита персональных данных**

7.1. Обработка персональных данных Работников осуществляется в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия Работникам Общества в выполнении работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения Работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности Работников и членов их семьи, обеспечения Работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций.

7.2. Обработка персональных данных Работников осуществляется при условии получения письменного согласия указанных лиц.

7.3. Обработка персональных данных Работников может осуществляться без согласия указанных лиц в соответствии с пунктом 2

части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

7.4. Обработка персональных данных Работников в Обществе осуществляется как с использованием информационной системы обработки персональных данных, так и без использования таковой, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от Работников.

7.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных Работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

7.7. В целях обеспечения достоверности персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник обязан в течение 5 рабочих дней письменно сообщать об изменениях (дополнениях) в его персональных данных, с указанием причины их изменений.

7.8. В случае предоставления Работником Общества подложных документов, либо недостоверных сведений, при заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с таким Работником в одностороннем порядке.

## **8. Гарантии и компенсации**

8.2. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Работникам предоставляются гарантии и компенсации.

8.3. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в размере определенном законодательством РФ.

8.5. В случае направления в служебную командировку Работодатель возмещает Работнику расходы по проезду, найму жилья, суточные и иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

8.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

8.7. Работодатель гарантирует Работнику сохранение за ними места работы



(должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Освобождение от работы осуществляется на основании письменного заявления Работника, по согласованию с Работодателем.

8.8. Работодатель предоставляет Работнику все гарантии и компенсации предусмотренные Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

8.9. Работникам может быть предоставлено за счет средств Работодателя дополнительное медицинское страхование в порядке и на условиях, установленных Работодателем.

## **9. Меры поощрения и взыскания**

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную, безупречную работу и иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Обществе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает Генеральный директор Общества на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

9.4.1. Поощрение оформляется приказом с указанием основания и вида поощрения. С приказом Работника знакомят под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда и премировании работников ООО "Компания «ЭксКонт».

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

9.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, Общество имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Общества.

9.8. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством РФ.

9.10. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.11. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.11.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Объяснение предоставляется в течение двух рабочих дней. В случае не представления письменного объяснения, работодателем составляется соответствующий акт.

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

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

9.11.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом, Работодателем составляется соответствующий акт.

## **10. Ответственность сторон**

10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.3. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных обязанностей, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

10.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности Работника, за совершение дисциплинарного проступка, осуществляется Работодателем в порядке установленном главой 9 настоящих Правил и трудового законодательства РФ.

10.5. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.6. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

10.11. В случае, если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется через суд.

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

10.13. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10.14. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.15. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

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

10.17. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.18. Размер возмещения за вред, нанесенный Работнику Работодателем, производится в порядке установленным законодательством РФ.

## **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.