Ваш провайдер в облачных технологиях

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием участников
ООО «Облачные сети»
от « 31» марта 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

ООО «Облачные сети»

Москва
2021год

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Облачные сети» (далее – Общество), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права и обязанности работника и работодателя; режим рабочего времени и времени отдыха; меры поощрения работников; ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Основными целями настоящих Правил являются:

-совершенствование организации труда, рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины;

-повышение качества работы и производительности труда;

-повышение материальной и моральной заинтересованности работников в результатах работы.

1.3. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника, распространяются на всех работников Общества и обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Контроль выполнения Правил осуществляют руководители структурных подразделений, а также сотрудники отдела по работе с персоналом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу в Общество призван обеспечить формирование высокопрофессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способностей каждого работника и основывается на законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также локальных нормативных актах. Прием работников на работу в Общество и их увольнение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается.

2.2. Подбор персонала

2.2.1. Подбор работников осуществляется сотрудником отдела по работе с персоналом совместно с руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия.

2.2.2. Основанием для организации процедуры подбора персонала является заявка на подбор персонала оформленная руководителем структурного подразделения и согласованная генеральным директором.

2.2.3. Кандидат на вакантную должность должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией для данной должности.

2.2.4. Кандидаты на вакантные должности представляют в отдел по работе с персоналом паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы

об образовании (профессиональной подготовке) и резюме. Кроме того, кандидат может представить рекомендательные письма с прежних мест работы или от лиц, мнение которых руководство Общества может принять во внимание.

2.2.5. Кандидат на должность проходит предварительное собеседование с сотрудником отдела по работе с персоналом, руководителем структурного подразделения (службы, группы, отдела), руководителями Общества (по необходимости).

2.2.6. В процессе собеседования с руководителем структурного подразделения, на работу в которое рассматривается кандидат, выясняются его профессиональные и личностные качества, осуществляется его ознакомление с основными должностными обязанностями и системой мотивации.

2.2.7. В целях объективной оценки качеств кандидата на должность в структуре корпоративного управления возможно (с согласия кандидата) применение методов тестирования, анкетирования, интервьюирования и других.

2.2.8. По итогам собеседований и изучения документов, представленных кандидатами на вакантную должность, определяется кандидат в наибольшей степени соответствующий квалификационным требованиям. Окончательное решение о приеме кандидата на работу принимает генеральный директор.

2.2.9. Оформление трудовых отношений с кандидатами производится в отделе по работе с персоналом Общества на основании письменного заявления о приеме на работу, согласованного руководителями структурных подразделений (в соответствии с иерархией подчиненности).

2.3. Заключение трудового договора с работником

2.3.1. Трудовые отношения между работником и Обществом возникают при подписании сторонами трудового договора. Трудовой договор заключается со всеми поступающими на работу в Общество работниками в письменной форме составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или условиями договора.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3.2. Трудовой договор между Обществом и лицом, поступающим на работу дистанционно, может заключаться путем обмена электронными документами.

По письменному заявлению кандидата, поступающего на дистанционную работу, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет работнику оформленные надлежащим образом два экземпляра трудового договора на бумажном носителе.

Работник обязан в течение одного рабочего дня подтвердить получение трудового договора на бумажном носителе и в течение трех рабочих дней со дня получения трудового договора направить один экземпляр подписанного трудового договора на бумажном носителе работодателю.

2.3.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.3.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в п.2.3.3. настоящих Правил, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.3.6.В соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Ознакомление работника, поступающего на дистанционную работу, с локальными нормативными документами Общества может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.3.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются должностные и производственные инструкции.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности, квалификации определяется, кроме того, трудовым договором и локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

2.3.8. Трудовой договор может быть заключен:

2.3.8.1. На неопределенный срок.

2.3.8.2. На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3.9. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.10.В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения договора на определенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора

утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Изменение условий трудового договора оформляется в письменной форме путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем.

2.3.12. Испытание при приеме на работу.

2.3.12.1. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора, работнику может устанавливаться испытание, за исключением случаев, предусмотренных ст.70 ТК РФ.

2.3.12.2. Условия об испытании отражаются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

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

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

2.3.12.5. Работодатель не имеет права устанавливать испытание при приеме на работу для следующих лиц:

-избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

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

-не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

-заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.3.12.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для данного решения.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа или иных представителей, избранных работниками и без выплаты выходного пособия.

2.3.12.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. Оформление приема на работу

2.4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел по работе с персоналом:

-заявление о приеме на работу на имя генерального директора Общества, согласованное руководителями по подчиненности работника;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) по форме СТД-Р и СТД-ПФР или трудовую книжку, если Работник ранее не отказался от ее ведения;

-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;

-результаты медицинского освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4.2.Прием на работу без вышеперечисленных документов не производится.

2.4.3. Кроме того, лицо, поступающее на работу, может представлять в отдел по работе с персоналом:

-диплом о присвоении ученой степени, ученого звания;

-документы о повышении квалификации и пройденном краткосрочном обучении;

-справку о доходах с предыдущего места работы; справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;

-справку об иждивенцах;

-свидетельство ИНН;

-справку из учебного заведения, если кандидат учится на момент поступления на работу;

-документы, подтверждающие состояние в браке (свидетельство о браке / о расторжении брака;), составе семьи свидетельство о рождении детей (независимо от возраста);

-свидетельство об изменении имени/ фамилии (по причинам, не связанным с вступлением в брак);

-справки о положенных работнику льготах и социальных гарантиях.

2.4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на дистанционную работу, предъявляет в отдел по работе с персоналом документы согласно п.п.2.4.1. и 2.4.3. в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить нотариально заверенные копии указанных в п.2.4.1. документов на бумажном носителе.

2.4.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.4.7. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, заполняет анкету, в отделе по работе с персоналом с ним проводится собеседование о неразглашении сведений, относящихся к охраняемой законом тайне, и правилах использования конфиденциальной информации, а также подписывается обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

2.4.8. Все персональные данные о лице, поступающем на работу, Общество получает у него самого.

2.4.9. С работником в обязательном порядке проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда при работе на персональном компьютере.

2.4.10. До подписания трудового договора работника знакомят под роспись с указанием даты ознакомления с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4.11. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.4.12. С работниками, принимаемыми на материально-ответственные должности, в отделе по работе с персоналом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.4.13. Допуск к работе работника без надлежащего оформления с ним трудовых отношений запрещается.

2.4.14. На всех работников, проработавших в Обществе свыше пяти дней, и для которых работа в Обществе является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если ранее работник выбрал электронную форму ведения трудовой книжки).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если ранее работник выбрал электронную форму ведения трудовой книжки).

2.4.15. Работникам, поступающим на работу впервые, трудовые книжки не выдаются. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже 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 РФ.

2.5. Прекращение действия трудового договора

2.5.1. Прекращение действия заключенного между работником и Обществом трудового договора производится по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.2. При расторжении трудового договора по соглашению сторон допускается выплата выходного пособия согласно договоренности между работодателем и работником.

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения.

2.5.3.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.5.3.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.5.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.6. Порядок увольнения работника

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления работника об увольнении в отделе по работе с персоналом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.2. Заявление работника об увольнении визируют руководители по подчиненности работника. Заявление, завизированное руководителями, работник передает в отдел по работе с персоналом для издания приказа об увольнении.

2.6.3. В отделе по работе с персоналом увольняемому работнику вручается обходной лист, который он подписывает в соответствующих подразделениях Общества и возвращает в отдел по работе с персоналом не позднее дня увольнения.

2.6.4. Увольняемый работник обязан сдать свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другое имущество, выданное ему для выполнения должностных обязанностей. В случае его утраты с работника удерживается его стоимость в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. В день увольнения в отделе по работе с персоналом работник заполняет Анкету увольняющегося работника (по желанию), ему выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности по

форме СТД-Р и производится окончательный расчет, а также предоставляются другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника. Записи об обоснованиях и о причине увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт, часть и статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.6. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.Основные права, обязанности и ответственность работников

3. 1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, прекращение и расторжение трудового договора, а также на предоставление гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Общества.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, охраны и безопасности труда, и технические средства для выполнения им своих трудовых обязанностей.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и объемом трудовых обязанностей, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

3.1.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.8 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Участие в деятельности Общества в предусмотренных действующим законодательством формах.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, полную информацию об их обработке и защите, требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.16. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.2. Добросовестно выполнять условия заключенного с ним трудового договора и возложенные на него должностные обязанности, работать честно, с высокой ответственностью, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения и руководителей Общества, производительно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать требования локальных актов, действующих в Обществе.

3.2.3.Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для выполнения своих должностных обязанностей; Соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество предоставляемых решений, продуктов и услуг.

3.2.4. Выполнять действующие нормы труда.

3.2.5. Систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать навыки личной и коммуникативной эффективности.

3.2.6. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы.

3.2.7. Предоставлять работодателю подлинные документы и истинные сведения при заключении трудового договора и в процессе его исполнения.

3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.9. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

3.2.10. Беречь и эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.2.11. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

3.2.12. Бережно относиться к имуществу Общества и его работников, а также имуществу третьих лиц, находящемуся в Обществе, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.13. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества.

3.2.14. Не разглашать государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

3.2.15. Не делать заявлений частного характера или от имени Общества, не давать интервью, касающихся деятельности Общества, способных нанести вред его деловой репутации.

3.2.16. Способствовать поддержанию имиджа и престижа Общества.

3.2.17. Всемерно поддерживать корпоративные ценности и культуру.

3.2.18. Незамедлительно сообщать в отдел по работе с персоналом Общества обо всех изменениях личных данных (фамилия, имя, отчество, паспорт, адрес регистрации и/или проживания, семейное положение, образование и другие).

3.2.19. Незамедлительно сообщать в отдел по работе с персоналом Общества о работе (трудоустройстве) по совместительству в иные организации.

3.3. Работнику запрещены следующие действия:

3.3.1. Использование служебной информации для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц.

3.3.2. Занятие посторонними делами и личными делами в рабочее время, на территории Общества или удаленном рабочем месте (в том числе в период дистанционной работы), где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовые функции.

3.3.3. Пользование оргтехникой, другим оборудованием, средствами связи, материалами и ресурсами Общества для выполнения посторонней работы любого вида либо в личных целях.

3.3.4. Нахождение на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.3.5. Курение в помещениях офиса.

3.4. Ответственность работника

3.4.1.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.

3.4.2.Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

3.4.3.Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных документов Общества, распоряжений (приказов) работодателя.

3.4.4.Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) работника, за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4.4.1.Расторжение трудового договора после причинения ущерба работником не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4.4.2.Не подлежат взысканию с работника неполученные доходы (упущенная выгода).

3.4.4.3.Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.5. Определять и изменять трудовые функции работника.

4.1.6. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

4.2. Требовать от работников:

4.1.2.1. Исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.2.2. Бережного отношения к имуществу Общества и других работников, а также имуществу третьих лиц, находящемуся в Обществе, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.3. Соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Общества, регулирующих трудовую деятельность работников.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников, направленный на эффективную работу Общества.

4.2.4. Предоставлять работникам надлежащее рабочее место, право пользования современными техническими средствами, информационным фондом.

4.2.5. Обеспечивать работников оргтехникой, оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление.

4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.8. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами. Выплаты по заработной плате производить в следующие сроки: 20 числа месяца – за период с 1 по 15 число текущего месяца в размере не менее тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанном пропорционально отработанному времени работника.

5 числа следующего месяца - окончательный расчет (за период с 16 числа по последний день месяца).

Заработная плата за первую половину месяца определяется исходя из оклада и отработанных часов.

Заработная плата за вторую половину месяца также включает в себя доплаты, надбавки, стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты, начисляемые по итогам работы за месяц, квартал, год выплачиваются в период с 5 по 20 число месяца, следующий за окончанием периода начисления выплаты.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями выплата производится накануне этих дней. Заработная плата переводится работнику на его лицевой (расчетный) счет, открытый им в кредитной организации (банке) и указанный в заявлении работника.

4.2.10. Поддерживать и развивать инициативу и деловую активность работников, способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников по направлениям их деятельности.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Получать, обрабатывать, хранить, передавать и использовать персональные данные работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя

4.3.1. 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.

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

4.3.2.1.Нарушения сроков выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и /или других выплат, причитающихся работнику, размер процентов(денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм;

4.3.2.2.Незаконного лишения возможности работника трудиться, в том числе задержки выдачи работодателем трудовой книжки/предоставления сведений о трудовой деятельности , внесения в трудовую книжку/в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

4.3.2.3.Причинения имуществу работника ущерба по вине работодателя.

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;

4.3.2.4.Причинения работнику морального вреда неправомерными действиями или бездействием работодателя

Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

5.Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени

5.1.1 Рабочее время, время отдыха работников Общества регулируются в соответствии с требованиями трудового законодательства и настоящими Правилами.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Работники Общества, которым трудовым договором устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), имеют следующий режим рабочего времени:

5.1.3.1. Начало работы – 09:00.

5.1.3.2. Окончание работы – 18:00.

5.1.3.3. Перерыв для отдыха и питания — 60 минут, осуществляется по скользящему графику в период с 12.00 до 15.00.

5.1.3.4. Отдельным работникам, работающим в режиме гибкого рабочего времени и/или по сменному графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени, который вводится на основании приказа.

5.1.3.5. Режим гибкого рабочего времени и/или сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования и увеличения объема оказываемых услуг.

5.1.3.6. Режим рабочего времени работников, работающих по гибкому и/или по сменному графику, устанавливается на основании ежемесячного Графика работы.

5.1.3.7. График работы при сменном режиме доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.3.8. График работы при гибком режиме рабочего времени доводится до сведения работников не позднее, чем за один день до начала новой смены.

5.1.3.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.3.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.1.3.11. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.1.3.12. Руководителям и отдельным специалистам Общества может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.1.3.13. Не допускаются опоздания работников, их самовольный уход с работы.

5.1.3.14. Приход работника на рабочее место в начале рабочего дня позже времени, оговоренного в п. 5.1.3.1., а также возвращение его с перерыва для отдыха и питания позже времени, установленного режимом рабочего дня, считаются опозданием.

5.1.3.15. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль соблюдения работниками установленного режима рабочего времени.

5.1.3.16. В случае нарушений работником режима рабочего времени впервые, руководитель структурного подразделения должен предупредить работника о недопустимости подобных нарушений. Руководитель структурного подразделения имеет право в случае подобных нарушений со стороны работника принять решение о применении к нему меры дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора.

5.1.3.17. Руководство Общества, в свою очередь, применяет меры дисциплинарного взыскания к руководителям структурных подразделений, осуществляющих ненадлежащий контроль соблюдения работниками режима рабочего времени.

5.1.3.18. В случае возникновения ситуаций, препятствующих прибытию на работу, а также препятствующих взаимодействию с работодателем в период дистанционного выполнения трудовых обязанностей (болезнь, несчастный случай и т.д.) работник обязан в первой половине дня отсутствия, до 12:00, поставить об этом в известность сотрудников отдела по работе с персоналом либо непосредственного руководителя.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Видами времени отдыха являются:

5.2.1.1. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня.

5.2.1.2. Ежедневный отдых (междусменный отдых).

5.2.1.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

5.2.1.4. Нерабочие и праздничные дни.

5.2.1.5 Отпуска.

5.2.2. Перерыв для отдыха и питания - 60 минут, который в рабочее время не включается. Графики предоставления перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня устанавливают руководители структурных подразделений, исходя из того, что начало перерыва должно быть не ранее 12 часов, окончание - не позднее 15 часов.

Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить режим отдыха и питания, при котором в указанный период в структурном подразделении остается как минимум один работник для решения оперативных задач.

5.2.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

При работе в режиме гибкого рабочего времени или сменном режиме еженедельный непрерывный отдых, предоставляемый работникам, составляет не менее 42 часов.

5.2.4. Нерабочими праздничными днями являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.2.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком. График отпусков утверждается Генеральным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.2.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно утвержденному графику.

5.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни.

5.2.12. На основании утвержденного Графика отпусков не позднее, чем за две недели до начала отпуска отделом по работе с персоналом

издается проект приказа о предоставлении отпуска.

5.2.13. В целях извещения работника под роспись о времени начала отпуска, а также согласования руководителем структурного подразделения периода отпуска, проект приказа направляется сотруднику для подписания и согласования с руководителем.

В течение 2-х рабочих дней с момента получения работник под роспись знакомится с проектом приказа и согласовывает его с руководителем структурного подразделения.

5.2.14. Если предоставление отпуска работнику в запланированный в Графике отпусков период может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, в исключительных случаях допускается по согласованию между работодателем и работником перенесение отпуска на другой период.

5.2.15. В случае перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на другой период, работник должен предоставить в отдел по работе с персоналом заявление о переносе отпуска с указанием конкретной причины внесения изменений в График отпусков и новых сроках отпуска.

Заявление о перенесении на другой срок ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется работником и согласовывается руководителем структурного подразделения.

5.2.16. В случае перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на другой период, отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.2.17. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

5.2.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.2.19.В случае расторжения трудового договора до окончания того рабочего года, в счет которого работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, с него производятся денежные удержания за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.20. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.21.Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.21.1.Количество дней для прохождения диспансеризации и периодичность их предоставления определяются ст.185.1 ТК РФ;

5.2.21.2.Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя генерального директора Общества, при этом день/дни освобождения от работы согласовывается/согласовываются с непосредственным руководителем;

5.2.21.3.Работник обязан предоставить в отдел по работе с персоналом справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день/дни освобождения от работы.

6. Меры взыскания и поощрения

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Общества, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Общества, в том числе - настоящими Правилами.

6.2. Дисциплинарные взыскания

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, своих обязательств по трудовому договору, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Общества применяются следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

6.2.2.1. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.2.2.2. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение, а также непредоставление объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 Трудового кодекса РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы.

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

6.2.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях может доводиться до сведения всех работников.

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

6.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Снятое дисциплинарное взыскание не может учитываться при увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

6.2.9. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.2.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

6.2.10.1 Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.2.10.2 Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.2.10.3. Появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.2.10.4. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

6.2.10.5. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

6.2.10.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Общества.

6.2.10.7. Нарушение работником требований охраны труда, установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.2.10.8. Представления работником подложных документов при заключении трудового договора.

6.3.Материальная ответственность работника

6.3.1.Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3.2.Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

6.3.3.1.Взыскание с работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа (распоряжения) работодателя.

6.3.3.2.До принятия решения о возмещении работником ущерба работодатель создает комиссию с участием соответствующих специалистов, которая обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

6.3.3.3.Для установления причины возникновения ущерба работодатель обязан истребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.3.4.Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба с указанием конкретных сроков и сумм платежей.

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

6.4. Работник, направленный на учебу за счет средств Общества, должен отработать или возместить стоимость обучения в случае расторжения трудового договора по собственной инициативе. Нормы отработки или возмещения стоимости обучения оговариваются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам либо в ученических договорах.

6.5. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.5.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

– объявление благодарности;

– награждение грамотой;

– награждение ценным подарком;

– выплата доплат и надбавок компенсационного характера;

– выплата премии;

– назначение на вышестоящую должность (вертикальная ротация).

6.5.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.5.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

6.5.4. Порядок расчета, начисления и сроки выплаты премий, доплат и надбавок компенсационного характера и иных стимулирующих выплат определяется Положением об оплате труда Общества.

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Все исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Общества (служебные произведения, служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы), принадлежат Обществу. Размер вознаграждения включен в размер заработной платы, выплачиваемой работнику за выполнение трудовых обязанностей, если иное не установлено в отдельном Соглашении между работником и Обществом.

7.2.Работодатель может компенсировать работнику расходы на использование мобильной связи для выполнения порученных работнику трудовых обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных «Положением о компенсации расходов работников ООО «Облачные сети» на использование мобильной связи».

7.3.Перечисление пособий по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту платежной системы «Мир».

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам трудовых отношений, не урегулированных настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, локальными нормативными актами, работодатель и работники Общества руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ООО «Облачные сети»

ЛИСТ

Ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись