

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
ООО «Брефи маркетинг»
от «20» сентября 2022 года № 4

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «БРЕФИ МАРКЕТИНГ»

г. Москва, 2022

| | | |
|-------------------------------------|--|------------|
| <i>Версия: 4</i> | <i>Дата введения документа в действие:</i> | 20.09.2022 |
| <i>Подразделение: Администрация</i> | <i>Действительно до</i> | бессрочно |

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») определяют внутренний распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» (далее по тексту «Общество»).

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и Уставом Общества.

1.2. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приема на работу, прохождения испытательного срока и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- порядок предоставления отпусков;
- гарантии работнику при временной нетрудоспособности;
- оплату труда;
- поощрения за успехи в работе;
- индексацию заработной платы;
- правила предоставления документов на выплату пособий;
- порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников;
- дисциплину труда и ответственность за ее нарушение;
- технику безопасности и производственную санитарную;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения генеральным директором Общества.

Настоящие Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению генерального директора Общества.

На момент утверждения Правил представительный орган сотрудников Общества не создан.

Сотрудник Общества знакомится с Правилами до момента подписания трудового договора с работодателем.

1.4. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства РФ, регулирующего трудовые и иные связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

| |
|---|
| Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| Правила |
| внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

2. Порядок приема на работу, прохождения испытательного срока и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в Общество производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

Условия трудового договора могут быть изменены только по взаимному соглашению работника и администрации Общества.

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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.2. 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, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лицо, поступающее на работу, обязано предоставить документы, указанные в пункте

| |
|---|
| Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| Правила |
| внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

2.1.2. настоящих Правил, до момента приема на работу.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета, оформляется работодателем

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил при приеме на работу только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его полный страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку.

Работникам, которые принимаются на работу после 31 декабря 2020 года и для которых работа в Обществе является первым местом работы, работодатель бумажную трудовую книжку не заводит, а предоставляет сведения о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Вновь принимаемые работники, не достигшие восемнадцати лет, а также иные лица, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, при заключении трудового договора проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

Работники, принимаемые на дистанционную работу, по требованию работодателя обязаны направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренных статьей 65 ТК РФ, на бумажном носителе.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.4. При приеме на работу, до момента подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Обществе локальными нормативными и нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.5. На всех работников, проработавших в Обществе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Обществе является для них основной.

| |
|---|
| Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| Правила |
| внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе (статья 312.2 ТК РФ).

2.1.6. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

2.1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника с должностной инструкцией;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными и нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме путем оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

2.2. Порядок прохождения испытательного срока:

2.2.1. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2.3. Условия прохождения работниками испытательного срока определяется в соответствии с Положением об испытательном сроке для работников Общества.

2.2.4. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до даты увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. Работник, не выдержавший испытания, увольняется на основании статьи 71 ТК РФ без выплаты выходного пособия.

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

2.2.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3. Порядок увольнения:

2.3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Общие основания прекращения трудового договора указаны в ст. 77 Трудового кодекса РФ:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса);

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса);
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя также может производиться по основаниям, предусмотренным трудовым договором в соответствии со статьей 312.5 ТК РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса и выдать справки, предусмотренные действующим законодательством. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника работодатель обязан выдать трудовую книжку

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Работник вправе написать заявление об отправке ему трудовой книжки ранее даты увольнения.

По письменному заявлению работника, работодатель может отправить трудовую книжку и все необходимые при увольнении документы посредством Почты России.

2.3.6. В случае если работник до увольнения не использовал основной оплачиваемый отпуск, то ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск вместе с полным расчетом. В случае увольнения работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск, производится удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска.

2.3.7. Прекращение Трудового договора оформляется приказом генерального директора. Работник знакомится с приказом под подпись. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя Общества и подает лично работнику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня Общества. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

Работник, подавший заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением по собственному желанию, уже с первого дня отпуска не может поменять свое решение и отозвать заявление. Он может это сделать до момента начала отпуска.

2.3.9. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.3.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ,

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

расторгается по истечении определенного сезона.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

Работник имеет права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ, Уставом, приказами и распоряжениями генерального директора, должностной инструкцией.

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. Требовать предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.2. Требовать его обеспечения рабочим местом, соответствующими условиями, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и договором.
- 3.1.3. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 3.1.4. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.5. Требовать возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.1.6. Получать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.7. Получать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям; казанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.
- 3.1.8. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.1.9. Знакомиться с решениями руководства Общества, касающимися его деятельности.
- 3.1.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Общества по находящимся в его компетенции вопросам.
- 3.1.11. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, вносить предложения по их устранению.
- 3.1.12. Запрашивать и получать в необходимые сроки от руководителей и сотрудников Общества информацию, документы, необходимые для выполнения должностных

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

обязанностей, возложенных на него в соответствии с настоящей инструкцией.

3.1.13. Вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по улучшению своей деятельности.

3.1.14. С разрешения генерального директора привлекать специалистов Общества к решению задач, возложенных на него.

3.1.15. Работнику могут быть предоставлены иные права на основании распоряжений непосредственного руководителя или других должностных лиц, имеющих на то полномочия

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно, своевременно, лично и на высоком профессиональном уровне выполнять работы, предусмотренные Уставом работодателя, трудовым договором, должностной инструкцией в соответствии со своей профессией, специальностью и квалификацией.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования должностной инструкции, указания работодателя, издаваемые им приказы и инструкции, своевременно выполнять задачи, в том числе поставленные с использованием корпоративной электронной почты, корпоративного портала, а также иных программных инструментов Работодателя, утверждённые планы работ и отчитываться о ходе выполнения задач и времени, затраченном на их исполнение, а также осуществлять иное взаимодействие с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции в том числе с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и сети интернет.

3.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.2.4. Правильно, экономично и по назначению использовать переданное ему для работы оборудование, приборы, материалы и т.д. Бережно относиться к имуществу работодателя, а также собственности других работников. Бережно относиться к находящемуся в его пользовании оборудованию и расходным материалам, обеспечивать сохранность вверенной ему документации и ценностей. Размер и порядок возмещения работниками ущерба, нанесенного имуществу организации, регламентируется действующим законодательством РФ. При расторжении трудового договора работник обязан в последний рабочий день вернуть работодателю все переданное ему для работы имущество, оборудование материалы и прочее.

3.2.5. Соблюдать требования охраны труда: правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний

| |
|---|
| Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| Правила |
| внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.6. Немедленно ставить в известность работодателя о нарушении технологии производства, невыполнении норм труда, случаях хищения и порчи имущества работодателя; повышать производительность труда, улучшать качество продукции, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

3.2.7. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

3.2.8. В случае увольнения не позднее, чем в последний день своей фактической работы, возвратить все отчёты, документы, письма, материальные, электронные и иные носители информации, а также все исходные материалы, технику и оборудование, с установленным на них программным обеспечением, предоставленным работодателем, которые были предоставлены ему для работы и принадлежат работодателю. Работник также обязан передать работодателю все не переданные ранее результаты работы, в том числе незавершённой работы.

3.2.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

3.2.10. Соблюдать требования Соглашения о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, подписанного с работником, а также установленный работодателем режим коммерческой тайны и иной режим охраны секретов производства (при наличии) и не допускать разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, сведения, содержащие персональные данные других сотрудников, клиентов (в том числе потенциальных), контрагентов и иной конфиденциальной информации, а также присвоенных работнику работодателем простых электронных подписей (логин и пароль для работы в программных инструментах работодателя либо для использования адреса корпоративной электронной почты).

3.2.11. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела персонала о временной нетрудоспособности (в день открытия листка нетрудоспособности), а также об отсутствии на рабочем месте (либо о невозможности поддержания связи с работодателем – для дистанционных работников) по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, через корпоративный портал, по телефону, корпоративной электронной почте или телеграммой.

В случаях отсутствия работника на рабочем месте (либо отсутствия связи с дистанционным работником в рабочее время), более 4 часов подряд в рабочее время без уважительной причины работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

3.2.12. Своевременно подписывать все необходимые документы работодателя путем обмена оригиналами документов, по согласованию с Работодателем, Почтой России, курьерской службой либо путем подписания оригиналов в офисе Работодателя, в сроки установленные действующим законодательством.

3.2.13. Выполнять свою трудовую функцию (должностные обязанности, взаимодействие со структурными подразделениями работодателя, включая отдел персонала, бухгалтерию и т.п.), используя корпоративный портал и исключительно корпоративную электронную почту, сгенерированную для него работодателем в домене id-360.ru.

3.2.14. В рабочее время быть доступным для коммуникаций с работодателем, иными сотрудниками работодателя или контрагентами работодателя посредством мобильной

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

связи, корпоративной электронной почты, корпоративного портала, а также с использованием иных программных инструментов работодателя.

3.2.15. Не менее трех раз в день (конкретное время устанавливается трудовым договором) проверять корпоративную почту.

3.2.16. Отвечать на входящие письма от контрагентов не позднее, чем в течение 5 часов рабочего времени, и на прочие письма не позднее, чем в течение 8 часов рабочего времени, с момента их получения. В течение рабочего дня знакомиться и реагировать на все задачи в корпоративном портале, за исключением случаев, когда работник отсутствует по уважительным причинам (отпуск, больничный и прочее). Если работнику необходимо более длительное время для ответа на письмо, то необходимо сообщить отправителю о получении письма и указать время, когда будет направлен ответ на письмо и причину задержки.

3.2.17. Использовать при выполнении своих обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем. Получение оборудования и программно-технических средств осуществляется работником по месту нахождения работодателя.

3.2.18. Самостоятельно знакомиться с локальными актами, приказами и распоряжениями работодателя, которые направлены работнику на корпоративную электронную почту или размещены на корпоративном портале в разделе «Новости».

3.2.19. При увольнении не позднее, чем в последний день своей фактической работы, возвратить все отчёты, документы, письма, материальные, электронные и иные носители информации, а также все исходные материалы, технику и оборудование, с установленным на них программным обеспечением, предоставленным работодателем, которые были предоставлены ему для работы и принадлежат работодателю. Работник также обязан передать работодателю все не переданные ранее результаты работы, в том числе незавершённой работы.

3.2.20. Использовать приобретенное работодателем платное программное обеспечение только на предоставленной работодателем компьютерной технике или используемой в интересах работодателя личной компьютерной технике. На предоставленной работодателем компьютерной технике разрешается самостоятельно устанавливать только лицензионное (свободно распространяемое) программное обеспечение; платное лицензионное программное обеспечение работник не имеет право устанавливать самостоятельно: он обязан сделать это в установленном у работодателя порядке через работников структурных подразделений, отвечающих за внутреннюю автоматизацию работы.

3.2.21. Обеспечить недоступность оборудования, при помощи которого осуществляется выполнение служебных обязанностей, посторонним лицам.

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

3.2.22. Блокировать оборудование в случае перерыва, даже кратковременного, при личном отсутствии возле оборудования.

3.2.23. Препятствовать ознакомлению со служебной информацией третьих лиц, равно как и ситуациям, когда такое ознакомление возможно.

3.2.24. Не записывать и/или не сохранять в конфигурации оборудования парольную информацию, предназначенную для получения доступа к вычислительным сетям работодателя.

3.3. Работнику запрещено:

3.3.1. Разглашать конфиденциальную информацию, касающуюся деятельности Общества, без разрешения работодателя.

3.3.2. Выступать от имени Общества без разрешения работодателя или соответствующих полномочий.

3.3.3. Пользоваться оборудованием Общества, телефонами, материалами, ресурсами, частной информацией Общества для выполнения посторонней работы.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

Работодатель имеет права и обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ и Уставом.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные и нормативно-правовые акты;
- требовать от работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

- 5.1.1. В соответствии с действующим законодательством в Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье.
- 5.1.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.
- 5.1.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

Иной режим рабочего времени (в том числе начало и окончание рабочего дня, перерыва на обед) может быть установлен по соглашению сторон трудовым договором.

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

5.1.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

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

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

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста

| |
|---|
| Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| Правила |
| внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.1.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет – два с половиной часа, от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.1.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.1.9. В рабочее время работник Общества обязан находиться на рабочем месте (для дистанционных работников - место дистанционной работы работник выбирает самостоятельно в рамках субъекта РФ, указанного в трудовом договоре, с учетом необходимости поддержания связи с работодателем). Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении Общества руководителем подразделения. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю (с использованием корпоративной электронной почты, корпоративного портала, а также иных программных инструментов работодателя) в течение первых четырех часов отсутствия, по истечении которых работник считается отсутствующим неправомерно.

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

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

5.1.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются приказом генерального директора.

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

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

5.1.15. Видами времени отдыха являются:

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

5.1.16. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00 в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня

5.1.17. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.1.18. При ухудшении в стране или регионе эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией (или иными заболеваниями) работодатель вправе перевести работников на иные режимы работы на основании приказа генерального директора.

5.1.19. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

5.1.20. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.21. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.1.22. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем и генеральным директором.

5.1.23. При предоставлении заявления работники, которые относятся к категориям, предусмотренным пунктом 5.1.20. настоящих Правил, также предоставляют подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.1.24. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу (не будет выполнять трудовые обязанности), такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

5.1.25. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда был освобожден от работы. В справке (или ином предоставленном работником документе) должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после прохождения диспансеризации.

5.1.26. Время отсутствия работника по невыясненным причинам не оплачивается.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни:

5.2.1. В Обществе установлены нерабочие праздничные дни согласно ст. 112 Трудового Кодекса РФ:

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.

5.2.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии с ст. 113 Трудового Кодекса РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.2.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества в целом или ее отдельных структурных подразделений и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

— инвалидов;

— женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

— имеющих детей-инвалидов;

— осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 6.4 настоящих Правил.

5.2.4 Работники, указанные в п. 5.2.3 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

5.3. Дистанционная работа:

5.3.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором и должностной инструкцией трудовой функции на территории субъекта Российской Федерации, закрепленного в трудовом договоре, вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства или любого другого обособленного подразделения вне стационарного рабочего места. Место дистанционной работы Работник выбирает самостоятельно, в пределах субъекта Российской Федерации, закрепленного в трудовом договоре, с учетом необходимости поддержания связи с работодателем при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, с использованием корпоративной электронной почты, корпоративного портала, иных программных инструментов работодателя и посредством мобильной связи.

- Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

5.3.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие Правил, иных локальных нормативных актов работодателя, нормы трудового законодательства, и иные акты, содержащие нормы трудового права.

5.3.3. Дистанционные работники обязаны:

- обеспечивать рациональное и эффективное использование имущества Общества, его сохранность и защиту от противоправных действий юридических и физических лиц, обеспечивать надлежащий учет и контроль его использования.
- обеспечивать защиту информации, являющейся коммерческой тайной Общества, а также его контрагентов, не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Общества;
- выполнять свою трудовую функцию (должностные обязанности, взаимодействие со структурными подразделениями работодателя, включая отдел персонала, бухгалтерию и т.п.), используя корпоративный портал и исключительно корпоративную электронную почту, сгенерированную для него работодателем в домене id-360.ru.;
- в рабочее время работники обязаны быть доступны для коммуникаций с работодателем, иными сотрудниками работодателя или контрагентами работодателя посредством мобильной связи, корпоративной электронной почты, корпоративного портала, а также с использованием иных программных инструментов работодателя;
- не менее трех раз в день (конкретное время устанавливается в трудовом договоре) проверять корпоративную почту;
- отвечать на входящие письма от контрагентов не позднее, чем в течение 5 часов рабочего времени, и на прочие письма не позднее, чем в течение 8 часов рабочего времени, с момента их получения; в течение рабочего дня знакомиться и реагировать на все задачи в корпоративном портале, за исключением случаев, когда Работник отсутствует по уважительным причинам (отпуск, больничный и прочее). Если работнику необходимо более длительное время для ответа на письмо, то необходимо сообщить отправителю о получении письма и указать время, когда будет направлен ответ на письмо и причину задержки;
- использовать при исполнении своих обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем. Получение оборудования и программно-технических средств осуществляется работником по месту нахождения работодателя;
- самостоятельно знакомиться с локальными актами, приказами и распоряжениями работодателя, которые направлены работнику на корпоративную электронную почту или размещены на корпоративном портале;

| |
|---|
| Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| Правила |
| внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

- соблюдать требования Соглашения о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, подписанного с Работником, а также установленный работодателем режим коммерческой тайны и иной режим охраны секретов производства (при наличии) и не допускать разглашения информации, составляющей коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации, а также присвоенных работнику работодателем простых электронных подписей (логин и пароль для работы в программных инструментах работодателя либо для использования адреса корпоративной электронной почты).
- в случае выполнения дистанционной работы в регионах Российской Федерации, предусматривающих дополнительные льготы и компенсации (районные коэффициенты, надбавки и пр.) согласно действующему законодательству РФ, работник обязуется уведомить работодателя о факте переезда в указанные регионы за 14 дней;
- при увольнении не позднее, чем в последний день своей фактической работы, вернуть все отчёты, документы, письма, материальные, электронные и иные носители информации, а также все исходные материалы, технику и оборудование, с установленным на них программным обеспечением, предоставленным работодателем, которые были предоставлены ему для работы и принадлежат работодателю. Работник также обязан передать работодателю все не переданные ранее результаты работы, в том числе незавершённой работы.
- использовать приобретенное работодателем платное программное обеспечение только на предоставленной работодателем компьютерной технике или используемой в интересах работодателя личной компьютерной технике при условии заключения соответствующего соглашения с работодателем. На предоставленной работодателем компьютерной технике разрешается самостоятельно устанавливать только лицензионное (свободно распространяемое) программное обеспечение; платное лицензионное программное обеспечение работник не имеет право устанавливать самостоятельно: он обязан сделать это в установленном у работодателя порядке через работников структурных подразделений, отвечающих за внутреннюю автоматизацию работы.
- в срок, не превышающий 14 дней с даты наступления любого из перечисленных ниже событий, сообщить специалистам отдела персонала работодателя об изменении своих персональных данных и предоставить документы, их подтверждающие - изменение семейного положения или состава семьи, изменение места регистрации работника, изменение паспортных данных и пр.;
- подписывать все необходимые документы работодателя путем обмена оригиналами документов, по согласованию с работодателем - Почтой России, курьерской службой

| |
|---|
| Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| Правила |
| внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

либо путем подписания оригиналов в офисе работодателя по месту осуществления трудовой деятельности, в сроки, установленные действующим законодательством;

- обеспечить недоступность оборудования, при помощи которого осуществляется выполнение служебных обязанностей, посторонним лицам, включая ближайших родственников;

- блокировать оборудование в случае перерыва, даже кратковременного, при личном отсутствии возле оборудования;

- препятствовать ознакомлению со служебной информацией третьих лиц, равно как и ситуациям, когда такое ознакомление возможно;

- не записывать и/или не сохранять в конфигурации оборудования парольную информацию, предназначенную для получения доступа к вычислительным сетям работодателя;

- не копировать и/или не сохранять на личном оборудовании информацию работодателя;

- все действия, совершенные третьими лицами, с использованием компьютера, подключенного к локальной сети работодателя, будут рассматриваться как нарушение работником требований Политики информационной безопасности и Положения о коммерческой тайне (конфиденциальной информации) работодателя;

- в случае возникновения технических проблем или иных вопросов, связанных с дистанционным выполнением служебных обязанностей, работник должен обратиться к работодателю (в отдел инфраструктуры и технической поддержки Департамента административно-финансового обеспечения или иное ответственное подразделение) за технической поддержкой и консультациями. Самостоятельное решение технических проблем при дистанционном выполнении служебных обязанностей категорически запрещено;

- строго соблюдать правила по технике безопасности на рабочем месте, а также правила и положения о безопасных условиях труда, гигиене и санитарии, предусмотренные требованиями органов государственной власти, письменными и устными указаниями и распоряжениями Работодателя, трудовым законодательством.

5.3.4. В случае если работник не выходит на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.3.5. В случае если работник не отвечает на запросы работодателя посредством корпоративной почты или корпоративного портала в течение двух рабочих дней и одного рабочего часа без уважительных причин, работодатель имеет право начать процедуру оформления увольнения работника по основаниям, предусмотренным статьей 312.8 ТК РФ.

5.3.6. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (ст. 312.8 ТК РФ).

5.3.7. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают дистанционно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6. Порядок предоставления отпусков

6.1. Очередной ежегодный оплачиваемый отпуск:

Отпуск – это непрерывный ежегодный отдых в течение установленного количества дней, который предоставляется работникам для отдыха и восстановления сил с сохранением средней заработной платы. Порядок предоставления отпусков регулируется ст. 114 - 127 ТК РФ.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.1.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работникам только на выходные дни.

6.1.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

| | |
|--|--|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

6.1.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет и/или старшим из трех детей 18 лет.

6.1.5. За работником, находящимся в отпуске, сохраняются трудовой стаж, все льготы и преимущества. Во время отпуска не допускается перевод его на другую работу, изменение существенных условий труда, увольнения. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника, а также в стаж, дающий право работнику на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.1.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.1.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

При перенесении срока использования отпуска на другое время по причинам, указанным в ст. 124 ТК, либо по другим причинам, когда по соглашению сторон трудового договора время использования отпуска изменено, в график отпусков вносятся изменения.

6.1.8. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.1.9. Запрещается оформление ежегодных отпусков только на выходные дни (суббота и воскресенье).

6.1.10. Работникам, которым трудовым договором установлен ненормированный

| |
|---|
| Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| Правила |
| внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

6.1.11. Сотрудникам могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и с учетом производственных и финансовых возможностей по решению генерального директора Общества.

6.1.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иных категорий работников, согласно действующего законодательства.

6.1.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.1.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.2. Отпуск без сохранения заработной платы:

6.2.1. 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.

6.2.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- работникам, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником — инвалидом I группы

6.3. Учебный отпуск:

6.3.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска (согласно ст. 173 ТК РФ) с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

6.3.2. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

6.3.3. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

6.3.4. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

6.3.5. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

7.1. Работник обязан:

7.1.1. Предоставить работодателю электронный лист нетрудоспособности (далее ЭЛН) путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес сотрудника отдела кадров. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

7.1.2. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.

7.1.3. В случае если работниками ФСС будут обнаружены ошибки или неточности в документах, работник обязан предоставить корректные документы работодателю в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист отдела финансового управления и отчетности Департамента административно-финансового обеспечения (или иного подразделения работодателя) сообщил работнику о том, какие документы нужно исправить.

7.2. Работодатель обязан:

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

7.2.1. Разместить в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.2.2. В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом.

7.2.3. В день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

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

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Система заработной платы, порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, система материального стимулирования и поощрения, установленная в Обществе, определяются Положением об оплате труда и премировании работников Общества, а также иными локальными нормативными актами Общества и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается любая дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Размер заработной платы работнику устанавливается трудовым договором в

| |
|--|
| Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| Правила |
| внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

соответствии с действующим штатным расписанием и системами оплаты труда.

8.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором и Положением об оплате труда и премировании работников не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.6. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производится соответствующие выплаты, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.7. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

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

Выплата заработной платы работникам осуществляется перечислением на счет в банке.

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

8.9. Зарботная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором или коллективным договором (при наличии). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о

| |
|---|
| Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| Правила |
| внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

расчете.

8.11. Оплата сверхурочной работы. Привлечение работников Общества к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ). За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

8.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.13. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8.14. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

8.15. Работодатель сохраняет за работником средний заработок при направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

8.16. Работодатель сохраняет средний заработок:

- при снижении нормы выработки, нормы обслуживания либо переводе на другую работу (исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов) в соответствии с медицинским заключением и заявлением беременной женщины;

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

- за весь период, отстранения от работы с наличием неблагоприятных производственных факторов до предоставления другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов;

- за период прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

8.17. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы РФ «Мир».

8.18. Расчетные листки отправляются каждому работнику на персональную корпоративную электронную почту.

8.19. Работникам, выполняющим трудовую функцию в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются районные коэффициенты, процентные надбавки к заработной и иные предусмотренные действующим законодательством льготы и компенсации (ст. 315, 148 ТК РФ).

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде в Общества могут применяться следующие меры поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- представление к званию «Лучший сотрудник».

Работодатель может также применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) генерального директора Общества с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Система материального стимулирования и поощрения, установленная в Обществе, определяется Положением об оплате труда и премировании работников Общества, а также иными локальными нормативными актами Общества и конкретизируется в

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

трудовом договоре.

10. Индексация заработной платы

10.1. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников в Обществе проводится ее индексация.

10.2. Порядок и сроки проведения индексации регулируются Положением о порядке индексации заработной платы работников Общества.

11. Правила предоставления документов на выплату пособий

11.1. Работники предоставляют оригиналы документов на выплату в соответствии с перечнем и в сроки, утвержденные действующим законодательством РФ.

11.2. Перечень пособий:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до полутора лет;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- пособие на погребение.

12. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников

12.1. Общество в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

12.2. Сотрудники Общества, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом генерального директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

12.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

12.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя alla.gorelova@id-360.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

12.6. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

12.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

13. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение

13.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, что влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает генеральный директор Общества.

| | |
|--|--|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

13.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (согласно ст. 192 ТК РФ):

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

13.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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;
- 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- принятия необоснованного решения руководителем Общества (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем Общества (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- предусмотренных трудовым договором о дистанционной работе (статья 312.5 ТК РФ);

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий (согласно ст. 193 ТК РФ):

13.5.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

13.5.2. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

13.5.4. 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.

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

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

13.5.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.6. Порядок снятия дисциплинарного взыскания:

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

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

| | |
|--|---|
| | Общество с ограниченной ответственностью «Брефи маркетинг» |
| | Правила |
| | внутреннего трудового распорядка ООО «Брефи маркетинг» |

14. Техника безопасности и производственная санитария

14.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте, в неустановленных для этого местах;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на рабочее место или находиться там в нетрезвом состоянии.

14.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

15. Заключительные положения

15.1. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Общества.

15.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Общества.

15.3. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

15.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

15.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, включая вновь принимаемых на работу.