



УТВЕРЖДАЮ
ООО «Техэксперт»
Генеральный директор
Титова Е.Е.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Москва, 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Вопросы, регулируемые Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, в соответствии со статьей 189 ТК РФ, определяют трудовой распорядок в ООО «Техэксперт» (в дальнейшем по тексту именуемом «Работодатель»).

1.3. Положения данных Правил распространяются на всех Работников, независимо от занимаемой ими должности. Каждый вновь принимаемый Работник обязан ознакомиться с Правилами до начала работы. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись (на листе ознакомления с Правилами).

1.4. В своей работе Работник должен руководствоваться, помимо настоящих Правил, Трудовым договором, заключенным в письменной форме ст. 67 ТК РФ, должностной инструкцией (функциональная карта должности), локальными нормативными актами ООО «Техэксперт» (Положениями, инструкциями, процедурами), а также действующим законодательством РФ.

1.5. Предложения о внесении изменений в Правила, Работники могут направлять в письменном виде сотруднику по работе с персоналом.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом, исключительные права на использование которого, принадлежат ООО «Техэксперт». При любом использовании настоящих Правил указание на наименование ООО «Техэксперт» обязательно.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Статья 2. Порядок приема на работу.

2.1. Прием специалистов на открытые вакансии осуществляется в строгом соответствии с утвержденным Штатным расписанием ООО «Техэксперт»

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под расписку.

2.3. В день приема Работник обязан ознакомиться с действующими в ООО «Техэксперт» Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.4. Работникам, подавшим письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, проработавшим свыше пяти дней, Работодатель обязан внести соответствующие записи в трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а бумажные трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.5. ООО «Техэксперт» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд 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.

2.6. При заключении Трудового договора, в соответствии с действующим законодательством, может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие испытательного срока должно быть указано в трудовом договоре.

Статья 3. Документы, необходимые при приеме на работу.

3.1. При приеме на работу кандидат обязан предоставить сотруднику по работе с персоналом следующие документы:

- а) трудовую книжку (оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- б) паспорт;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ о профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- е) банковские реквизиты для выплаты заработной платы;

3.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ и иными федеральными законами РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.4. Если, при изучении вышеуказанных документов, Работодатель обнаружит факты, которые не были сообщены кандидатом ранее (при его отборе на работу) и которые по объективным причинам изменяют оценку его соответствия вакантной должности, Работодатель будет вправе отказать кандидату в приеме на работу.

3.5. В соответствии с Положением о защите персональных данных работников ООО «Техэксперт» Работник дает согласие на обработку его персональных данных в письменной форме и предоставляет его в Департамент по работе с персоналом.

3.6. При предоставлении Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора Работодатель имеет право расторгнуть с Работником трудовой договор по пункту 11 статьи 81 ТК РФ.

Статья 4. Порядок перевода работников.

4.1. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности не требует письменного согласия Работника, если это не влечет изменения трудовой функции Работника или изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.2. Перевод на другую работу (должность) производится с согласия Работника и оформляется приказом Работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору.

Статья 5. Порядок прекращения трудовых отношений.

5.1. Прекращение трудового договора по инициативе Работника или Работодателя может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Днем увольнения Работника является его последний рабочий день у Работодателя. В день прекращения трудового договора работнику выдается бумажная трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и производит окончательный расчет.

5.3. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.4. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

5.5. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.6. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5.7. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Статья 6. Материальная ответственность Работника.

6.1. Материальная ответственность Работника перед Работодателем ограничивается возмещением Работником действительного ущерба, причиненного Работодателю.

6.2. В случае неумышленного нанесения ущерба Работодателю Работник несет материальную ответственность в рамках действующего законодательства РФ.

Статья 7. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

7.1. С 1 января 2021 года Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- Постоянная дистанционная работа - когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
 - Временная дистанционная работа - когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
 - Периодическая дистанционная работа — когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

7.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

7.3. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы Работник предоставил копии документов. Копии документов Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.4. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

7.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7.7. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

7.8. Приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу; ▪ срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
 - порядок выплаты Работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно; ▪ режим рабочего времени;
 - порядок и способы взаимодействия Работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

7.9. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе (периодическая дистанционная работа).

7.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе составляется руководителем Работника и согласовывается с Работником.

7.11. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

7.12. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте info@ikcexpert.ru

7.12.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре с дистанционным работником или дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет Работодателю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

7.12.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы, мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

7.12.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

7.13. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник направляет отчет непосредственному руководителю.

7.14. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение

своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

7.15. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии — личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7.16. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник — аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- о договор о материальной ответственности.

В остальных случаях работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

7.17. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.18. Вызов сотрудника в офис осуществляется уведомлением непосредственного руководителя посредством корпоративной электронной почты, которое должно быть направлено Работнику за два дня до даты выхода в офис.

7.19. Вызов сотрудника в офис для постоянной работы осуществляется приказом организации и направляется Работнику посредством корпоративной электронной почты, который должен быть направлен Работнику не позднее, чем за два дня до выхода в офис для постоянной работы.

7.20. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

7.21. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

7.22. Работодатель не вправе уволить Работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

Статья 8. Основные обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

- а) предоставлять Работнику необходимые для работы рабочее место, инструменты, оргтехнику;
- б) через руководителей подразделений организовать труд Работников с целью рационального использования рабочего времени и достижения наилучших результатов, максимально используя их способности, знания и опыт;
- в) обеспечивать соблюдение порядка и трудовой дисциплины, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда;
- г) создавать условия, обеспечивающие охрану труда, производственную санитарию и меры противопожарной безопасности;
- д) обеспечивать повышение профессиональной квалификации служащих;
- е) оценивать по объективным и справедливым критериям достижения и результаты Работников;
- ж) в установленные в Компании сроки, и в полном размере выплачивать заработную плату;
- з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Статья 9. Основные обязанности Работника.

Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, указаниями руководителей;
- б) соблюдать порядок и режим работы, дисциплину труда;
- в) выполнять требования по охране труда, противопожарной безопасности, локальных нормативных актов, иных организационно-распорядительных документов;
- г) постоянно и целенаправленно повышать квалификацию и совершенствовать методы работы;
- д) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну;
- е) бережно относиться к собственности Работодателя, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих уничтожение, хищение или порчу собственности Работодателя;
- ж) Соблюдать принцип «Бережливости» на рабочем месте в офисе, экономно расходовать ресурсы Работодателя;
- з) Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- и) Не разглашать, не передавать третьим лицам без предварительного письменного согласия Работодателя, в т.ч. иным работникам Работодателя, кроме специально уполномоченных лиц (руководитель центра! департамента, сотрудник по работе с персоналом, финансовый директор, генеральный директор), не раскрывать

публично сведения о заработной плате и других выплатах, осуществляемых в рамках трудовых отношений.

Статья 10. Основные права Работодателя.

Работодатель имеет право:

- а) заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками, в соответствии с ТК РФ;
- б) заключать и расторгать трудовые договоры с дистанционными Работниками;
- в) вести электронный документооборот с дистанционными работниками, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП ч.4 ст.312.1. ТК РФ)
- г) применять к Работникам меры поощрения;
- д) применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания;
- е) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- ж) принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

Статья 11. Основные права Работников.

Работник имеет право на:

- а) работу, обусловленную трудовым договором;
- б) отдых, который обеспечивается предоставлением перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников;
- в) возмещение ущерба, причиненного здоровью Работника в период исполнения должностных обязанностей;
- г) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- д) социальное страхование за счет Работодателя в соответствии с законодательством РФ.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И РЕЖИМ РАБОТЫ

Статья 12. Режим работы и рабочее время.

12.1. Установленная законодательством РФ нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Начало рабочего дня в 9:00, окончание рабочего дня в 18:00, перерыв для отдыха и питания (обеденный) — 1 час в промежутке времени с 12:00 до 15:00 (по московскому времени)

12.2. В целях рациональной организации работы Работодатель может:

12.2.1. изменять рабочее время на более ранние или поздние часы, а также применять другие режимы рабочего времени в отношении групп Работников, либо отдельных Работников, уведомляя об этом Работника в письменной форме;

12.2.2. устанавливать График работы в режиме удаленного доступа.

12.2.3. осуществлять прием сотрудников на дистанционную работу.

Статья 13. Сверхурочная работа.

13.1. Сверхурочная работа — это работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами нормальной продолжительности ежедневного рабочего времени, либо сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

13.2. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.

13.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

13.4. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа в полуторном размере, за последующие в двойном за все часы работы (ст. 152 ТК РФ).

13.5. По письменному заявлению Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Статья 14. Работа в выходные дни.

14.1. В исключительных случаях, в установленном законодательством порядке, Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)

14.2. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере за каждый час работы. По письменному заявлению Работника работа в выходной (или нерабочий праздничный) день может быть компенсирована путем предоставления Работнику дополнительного времени отдыха (равного отработанному сверх нормы времени). При этом работа в выходной (или нерабочий праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха дополнительной оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ)

Статья 15. Отсутствие на работе.

15.1. В случае предполагаемого невыхода на работу Работник обязан уведомить непосредственного руководителя о причине и вероятной продолжительности его отсутствия заблаговременно. Уведомление передается по телефону, а если это невозможно, может направляться в письменном виде, посредством электронной почты и другими видами связи.

15.2. При продолжительном отсутствии Работник, по возможности, должен регулярно уведомлять своего непосредственного начальника о предполагаемой дате выхода на работу.

15.3. В случае отсутствия по болезни Работник представляет надлежаще оформленный оригинал листка временной нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия.

15.4. В случае временной утраты трудоспособности Работнику оплачивается больничный лист в соответствии с действующим законодательством. Также Работодатель компенсирует разницу в виде доплаты суммы пособия по временной нетрудоспособности до фактического заработка, рассчитанного из оклада Работника. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выплаты заработной платы, следующий за датой предоставления надлежаще оформленного листка нетрудоспособности.

Статья 16. Отпуска.

16.1. Работникам ООО «Техэксперт» предоставляются все виды отпусков на основании ТК РФ.

16.2. Работникам ООО «Техэксперт» на период ежегодного оплачиваемого отпуска Работодатель компенсирует разницу в виде доплаты суммы ежегодного оплачиваемого отпуска до фактического заработка, рассчитанного из оклада Работника в случаях, когда при оплате отпускных доход, полученный в течение месяца, составит сумму меньшую, чем сумма месячного оклада.

16.4. Работникам ООО «Техэксперт», предоставляют дополнительные отпуска на основании заявления в следующих случаях:

- вступление в брак - 3 дня оплачиваемого отпуска;
- участие в праздничных мероприятиях в связи с началом учебного года для родителей детей школьного возраста - 1 день оплачиваемого отпуска;
- рождение ребенка - 1 день оплачиваемого отпуска (предоставляются отцу)

16.5. Работник, принявший решение вакцинироваться от коронавирусной инфекции (ревакцинироваться), в день ввода вакцины или на следующий рабочий день после ввода вакцины может быть освобожден от работы.

В день вакцинации от коронавирусной инфекции (ревакцинации) или на следующий рабочий день после ввода вакцины работнику может быть предоставлен день дополнительного отдыха. При вакцинации от коронавирусной инфекции (ревакцинации) Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни, когда проводилась вакцинация или на следующий рабочий день после вакцинации от коронавирусной инфекции. На каждую фазу вакцинации от коронавирусной инфекции (ревакцинации) предоставляется 1 день дополнительного отдыха. В течение календарного года работнику суммарно может быть предоставлено 3 рабочих дня отдыха в связи с вакцинацией и ревакцинацией от коронавирусной инфекции.

Работник, принявший решение вакцинироваться от коронавирусной инфекции и воспользоваться дополнительными днями отдыха, не позднее 2-х рабочих дней до дня вакцинации от коронавирусной инфекции предоставляет письменное заявление о предоставлении ему дня отдыха для вакцинации/ревакцинации от коронавирусной инфекции. Если в день вакцинации/ревакцинации от коронавирусной инфекции работник планирует выйти на работу, то в заявлении должно быть указано о переносе дня отдыха на следующий

рабочий день после дня ввода вакцины. Данное заявление должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения.

16.6. Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра при предоставлении подтверждающих документов из медицинского учреждения.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

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

Доплата до оклада в дни сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, не предусматривается.

Если работник планирует отсутствовать в связи со сдачей крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя в предшествующий рабочий день путем подачи письменного заявления.

Дополнительный день отдыха является для работника дополнительным выходным днем, а не дополнительным отпуском. Он может быть лишь присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

При увольнении денежная компенсация за дни сдачи крови и ее компонентов не выплачивается.

16.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- а) работники, не достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в три года;
- б) работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением указанных в пп в.- на один рабочий день один раз в год;
- в) 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, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

16.8. Работник, планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении о предоставлении дополнительного отпуска в связи с прохождением диспансеризации не позднее чем за семь рабочих дней до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с непосредственным руководителем в установленном Работодателем порядке предоставления дополнительных отпусков.

16.9 После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации издается приказ о предоставлении работнику дней отдыха с сохранением среднего заработка для прохождения диспансеризации.

При диспансеризации работодатель сохраняет за работником его средний заработок за день (дни). Доплата до оклада в дни прохождения диспансеризации не предусматривается.

16.10. Беременные женщины в целях обеспечения им правильной оплаты при прохождении обязательного диспансерного обследования представляют Работодателю накануне прохождения диспансерного обследования соответствующее заявление. Оплата беременной женщине за время прохождения обязательного диспансерного обследования производится на основании приказа Работодателя после представления ей справки, указанной в п. 16.11 настоящих Правил.

16.11. Работники, прошедшие диспансеризацию (в том числе беременные женщины при прохождении обязательного диспансерного обследования) представляют в Департамент по работе с персоналом справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок представления указанной справки - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

Статья 17. Командировка.

17.1. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку поездку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

17.2. Особенности направления Работников в служебные командировки регулируются «Положением о порядке направления Работников ООО «Техэксперт» в служебные командировки и возмещения расходов, связанных с их командированием» и гл. 24 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезд на работу в другую местность».

V. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА .

Статья 18. Размер, условия и сроки выплаты.

18.1. Сумма месячного оклада Работников устанавливается в трудовых договорах, заключаемых с ними.

18.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 числа расчетного месяца выплачивается аванс, рассчитанный пропорционально времени, фактически отработанному в первой половине месяца, и 5 числа следующего месяца — заработная плата за расчетный месяц, за минусом выплаченного аванса.

18.3. Заработная плата перечисляется Работнику на банковские реквизиты, предоставленные при приеме на работу. По собственному желанию Работник в праве изменить банковские реквизиты для выплаты заработной платы, заранее уведомив об этом Работодателя.

18.4. Работодатель имеет право установить для Работников систему индивидуальных и коллективных премий.

Статья 19. Оценка деятельности Работника.

19.1. Ежегодно Работодатель проводит оценку деятельности для всех постоянных сотрудников Компании. Оценка деятельности - ключевой инструмент, который служит для регулирования оплаты труда и помогает Работнику определить и укрепить сильные компетенции и сосредоточить внимание на потребностях в профессиональном развитии.

19.2. На основании результатов оценки Работодатель формирует рекомендации по ежегодному пересмотру зарплаты Работника, чтобы лучшие сотрудники имели наиболее конкурентоспособный уровень заработной платы. Кроме результатов оценки на изменение зарплаты Работника влияют такие факторы, как данные обзоров рынка заработных плат, а также результаты деятельности Компании за прошедший год.

V. ОБУЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ.

Статья 20.

20.1. Потребности ООО «Техэксперт» в квалифицированном персонале постоянно развиваются, создавая новые возможности для тех, кто проявляет к этому интерес и способности.

20.2. Повышение квалификации Работников определяется бизнес-потребностями Компании.

20.3. Потребность в обучении определяется непосредственным руководителем, во время Диалога о результативности с Работником по итогам года. Также, работник может обратиться к непосредственному руководителю в любое время с предложением о внеплановом краткосрочном обучении по конкретной тематике, обосновав служебную необходимость такого обучения.

20.4. Заявка на прохождение обучения инициируется непосредственным руководителем Работника (с обоснованием необходимости) и согласовывается с Генеральным директором.

VI. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Статья 21. Определение дисциплины.

21.1. Дисциплина труда обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами ООО «Техэксперт», Трудовым договором.

VIII. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Работодатель оставляет за собой право вести полное фиксирование и контроль действий Работников в информационных системах. Информация, передаваемая Работником через информационные системы Работодателя, не является приватной. Использование

информационных ресурсов и оборудования Компании допускается только в рамках должностных обязанностей, описанных в должностной инструкции Работника. Любое использование ресурсов и оборудования Компании в иных целях должно быть письменно согласовано с руководителем подразделения.

IX. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

Работник должен письменно сообщать Работодателю о любом усовершенствовании, которое может быть внедрено в отношении деятельности ООО «Техэксперт», и не разглашать сведений об этом усовершенствовании или изобретении в пределах, обеспечивающих их охрану.

Работник признает, что исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и другие подобные права, связанные с его работой в ООО «Техэксперт», принадлежат Работодателю, в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации. По просьбе Работодателя Работник в течение срока своей работы сделает от него все зависящее, чтобы Работодатель мог получить за свой счет патенты, авторские права и другие формы защиты своей интеллектуальной собственности и признает, что все материальные выгоды от таких изобретений принадлежат исключительно ООО «Техэксперт».

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, которые не охватывают данные Правила, решаются в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных законодательных актов Российской Федерации.

Описание или перечисление прав и льгот, которые могут предоставляться Работникам в силу действия законодательства РФ, не означает безусловного их предоставления как предусмотрено в Законодательстве РФ.

В случае изменения законодательства РФ, регулирующего вопросы, описанные настоящими Правилами, Правила применяются в части, не противоречащей законодательству. Работодатель должен оперативно внести изменения в Правила с целью их соответствия Законодательству.