

УТВЕРЖДАЮ

Директор НП «Национальная Академия Предпринимательства»

№ 03 от 18 января 2023 г.



/Жигайлова Н.П.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.....3 2.
Порядок приема, перевода и увольнения Работников3 3.
Режим рабочего времени и порядок предоставления отпуска.....10 4. Права,
обязанности Работников Общества13 5. Оплата труда
Работников Общества.....17 6. Ответственность
сторон трудового договора17 7. Правила
корпоративного поведения Работников Общества.....20 8.
- Заключительные положения 3 1. Общие положения 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Национальная Академия Предпринимательства (далее – Общество, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, правила корпоративного поведения Работников, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе. 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда, способствовать рациональному использованию рабочего времени. 1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Общества, с которыми заключены трудовые договоры, в том числе на работников, занимающих должности по совместительству, дистанционных работников (далее – Работники). 1.4. Ознакомление Работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под роспись. 1.5. В случае изменения действующего законодательства РФ, а также нормативных документов Общества до приведения настоящих Правил в соответствие с такими изменениями, Правила действует в части, не противоречащей действующему законодательству РФ и действующим локальным нормативным актам Общества. 2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников 2.1. Порядок подбора кандидатов и оформления приема на работу 2.1.1. Подбор кандидатов на работу в Обществе осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором открыта соответствующая вакансия. 2.1.2. Процесс отбора кандидатов на работу разделяется на следующие основные этапы: – Этап 1. Подготовка заявки на подбор руководителем структурного подразделения Общества, в котором имеется вакантная должность. – Этап 2. Обсуждение согласованной заявки ответственным Работником, занимающимся подбором персонала в Обществе (далее – “Рекрутер”), и руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность. – Этап 3. Первичное собеседование Рекрутером кандидата. При успешном прохождении собеседования с Рекрутером кандидату назначается собеседование с руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность. Помимо собеседования, кандидату может быть предложено решить тестовое задание, которое представляется руководителем данного структурного подразделения. – Этап 4. Обучение, при необходимости, если у вакантной должности есть

потребность в этом. 2.1.3. В случае положительного решения по вопросу приема кандидата в Организацию, в первый рабочий день кандидат представляет Работодателю комплект документов, список которых направляется предварительно кандидату. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю: – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 4 – трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТДПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые; – документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; – свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН); – документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; – документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; – документ, подтверждающий доходы Работника на предыдущем месте работы (справка 2-НДФЛ). В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. 2.1.4. Прием и оформление на работу производится не ранее дня представления Работником всех необходимых документов и согласия на обработку персональных данных. 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, по унифицированной форме №Т-1. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. С приказом о приеме на работу Работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. 2.1.6. Работник в письменной форме подписывает соглашение о конфиденциальности, обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, согласие на обработку персональных данных, знакомится с должностной инструкцией и подписывает ее. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник ознакомливается под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. 2.1.7. Трудовой договор составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора. При утрате Работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия. 2.1.8. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок. 5 2.1.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, продолжительностью до 3 (трех) месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Для руководителя Общества и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей срок испытания может быть установлен до 6 (шести) месяцев. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Общества. 2.1.10. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. 2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не

выдержавшим испытание. 2.1.12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. 2.1.13. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно (дистанционная работа). Порядок оформления трудовых отношений с Работниками, осуществляющими у Работодателя свои трудовые функции дистанционно, а также взаимодействия с ними регулируются с учетом Положения о дистанционной работе работников Национальная Академия Предпринимательства, утвержденным в Обществе, а также гл. 49.1 Трудового кодекса РФ. 2.1.14. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют Работодателю следующие документы: – вид на жительство (при заключении трудового договора с постоянно проживающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства); – разрешение на временное проживание в РФ (при заключении трудового договора с временно проживающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства); – разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ (при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства). Иностранцы граждане государств-членов ЕАЭС могут быть трудоустроены у Работодателя без учета ограничений по защите национального рынка труда. При этом Работникам, являющимся гражданами государств-членов ЕАЭС не требуется получение разрешения на осуществление трудовой деятельности в РФ. 2.1.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня такого допущения. Документ 2a5b149d-43c4-4aa9-84fd-903cdf808df подписан в системе КЭДО HR-Link 5 страница из 22 6 2.1.16. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной. 2.2. Порядок оформления переводов Работников 2.2.1. Перевод Работника на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, допускается с его письменного согласия на основании заявления, за исключением случаев, определенных Трудовым кодексом РФ. Форма заявления утверждается приказом Работодателя. 2.2.2. Если перевод Работника осуществляется внутри Департамента/Управления/Отдела заявление о переводе визируется руководителем структурного подразделения, из которого переходит Работник, руководителем структурного подразделения, в которое переходит Работник, а также руководителем Общества или уполномоченным им лицом. 2.2.3. Если перевод Работника осуществляется из структурного подразделения одного Департамента/Управления/Отдела в структурное подразделение другого Департамента/Управления/Отдела заявление о переводе визируется кроме лиц, указанных в п. 2.2.2 настоящих Правил, руководителем Общества или уполномоченным им лицом. Приказ (распоряжение) о переводе Работника на другую работу по форме №Т-5 подписывает руководитель Общества или уполномоченное им лицо. 2.2.4. При переводе Работника в обязательном порядке оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, Работник знакомится с должностной инструкцией. Ответственность за ознакомление Работника с должностной инструкцией несет руководитель структурного подразделения, в которое переводится Работник. Иные основания перевода Работника на другую работу регулируются Трудовым кодексом РФ. 2.3. Порядок оформления увольнения Увольнение Работника

производится в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса РФ. 2.3.1. Увольнение по инициативе Работника: 2.3.1.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Заявление об увольнении Работник передает ответственному Работнику Общества и получает обходной лист. Форма заявления утверждается приказом Работодателя. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы. Если последний день приходится на нерабочий день, то днем увольнения считается следующий за ним рабочий день. 2.3.1.2. Заявление об увольнении визируется непосредственным руководителем структурного подразделения Общества. 2.3.1.3. 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 РФ и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя руководителя Общества или уполномоченного им лица и подается Работником ответственному Работнику Общества либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня Общества. Форма заявления утверждается приказом Работодателя. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление. 2.3.2. Увольнение Работника по инициативе Работодателя, в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ, может быть произведено в следующих случаях: – ликвидации Общества; – сокращения численности или штата Работников; – несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; – смены собственника имущества Общества (в отношении генерального директора и главного бухгалтера); – 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, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня; – появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению Общества Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; – разглашения коммерческой, служебной тайны, 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; – совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Общества; – представления Работником подложных документов при заключении трудового договора; – в других случаях, установленных законодательством РФ. 2.3.3. Помимо оснований, указанных в п. 2.3.2 Правил, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ). Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на 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. 2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Общества или уполномоченного им лица по унифицированной форме №Т-8. Приказ доводится до сведения Работника под роспись. 2.3.5. В день увольнения ответственный Работник Общества знакомит Работника под роспись с приказом об увольнении, личной карточкой формы Т-2, вносит запись об увольнении в трудовую книжку (если она продолжается вестись в бумажном виде) и выдает ее на руки, при этом в трудовой книжке и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них уволившийся проставляет подпись. Если Работник отказался от ведения трудовой книжки, выбрал ведения трудовой книжки в электронном виде, то Работодатель по запросу Работника предоставляет сведения о трудовой деятельности в Обществе по форме СТД-Р: – в период работы в течение 3 (трех) дней; – при увольнении – в день прекращения трудового договора. Если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТДР невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Общества направляет Работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности Работника, либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности Работника. 2.3.6. Работодатель выдает Работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в Обществе, комплект документов при увольнении в соответствии с действующими нормативно правовыми актами РФ и производит с ним расчет, причитающийся Работнику в связи с увольнением, в том числе выплачивает компенсацию за все неиспользованные дни отпуска. 2.3.7. В день увольнения Работник обязан вернуть Работодателю все предоставленные ему материальные ценности, а также документы в порядке, предусмотренном Регламентом предоставления сотрудникам корпоративной техники и иных материальных ценностей. Работник подписывает обходной лист у должностных лиц, указанных в нем, и сдает обходной лист ответственному Работнику отдела кадрового администрирования Общества до 13:00 часов по московскому времени последнего рабочего дня. Форма обходного листа утверждается приказом Работодателя. 2.4. Порядок выдачи документов, связанных с работой 2.4.1. Работодатель выдает Работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое), в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи Работником такого заявления. 2.4.2. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий Работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты ответственного Работника Общества или через информационную систему Работодателя. 2.4.3. При подаче Работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет Работнику не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе/электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который Работник указал в заявлении: – в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе; – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя. 2.4.4. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 2.4.1. настоящих Правил, обязан вернуть ее Работодателю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем

обязательное социальное страхование (обеспечение). 2.4.5. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются Работнику в период работы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений. 2.4.6. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении: – на бумажном носителе, заверенные подписью Работодателя; – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. 2.4.7. По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой. 2.4.8. Работодатель обязан предоставить Работнику копии документов, которые связаны с его работой, в том числе копию трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется). Для этого Работник подает Работодателю письменное заявление, где указывает копии каких документов ему необходимо предоставить и в каком количестве. Копии документов предоставляются: – в период работы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления; – при увольнении – в день прекращения трудового договора. 2.4.9. Работник подает Работодателю письменное заявление, в котором содержатся: – наименование Работодателя; – должностное лицо, на имя которого оформлено заявление; – просьба о выдаче конкретных копий документов, которые связаны с его работой, или копии трудовой книжки; – собственноручная подпись Работника; – дата написания заявления.

3. Режим рабочего времени и порядок предоставления отпуска

3.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: – перерыв для отдыха и питания; – ежедневный отдых; – выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); – нерабочие праздничные дни; – отпуска.

3.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени: – пятидневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями – субботой и воскресеньем; – продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; – время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00; – перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 (один) час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

3.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час.

3.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.7. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

3.7.1 перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час в установленный период времени в течение рабочего дня;

3.7.2. два выходных дня – суббота, воскресенье;

3.7.3. нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством;

3.7.4. ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

3.7.5. отпуск без сохранения заработной платы;

3.7.6. учебные отпуска.

3.8. Опоздание к началу рабочего дня или после перерыва на отдых и обед, а также отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время без согласования с непосредственным руководителем не допускаются и расцениваются как нарушение трудовой дисциплины. Порядок применения дисциплинарной ответственности к Работникам в связи с нарушением трудовой дисциплины установлен разделом 6 настоящего Положения.

3.9. На дистанционных Работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими Правилами.

3.10. Для отдельных категорий Работников может устанавливаться гибкий график работы, режим которого определяется руководителем Общества или уполномоченным им лицом. Отдельные категории Работников могут иметь разъездной характер работы. Порядок регулирования отношений Работодателем и Работников, имеющих разъездной характер работы, устанавливается Положением о разъездном характере работы, принятым в Обществе.

3.11. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

3.12.

Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (четырёх) часов в день, за исключением случаев, когда Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение 1 (одного) месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

3.13. Работодатель имеет право привлекать Работников 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. Работники в случае необходимости могут быть привлечены с их согласия к работе в выходные и праздничные дни. Работа в выходные и праздничные дни оформляется Работодателем на основании служебной записки на имя руководителя Общества или уполномоченного им лица. Работодатель направляет Работнику Уведомление о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в котором Работник подтверждает свое согласие на привлечение к работе в выходные и праздничные дни. Форма уведомления и приказа утверждаются приказом Работодателя. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

3.15. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия следующих категорий Работников: – женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет; – Работников, имеющих детей-инвалидов; – матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет; – родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

3.12. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

3.12.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ Работникам Общества предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней за каждый рабочий год Работника, исчисляемый со дня его приема на работу в Обществе, с сохранением места работы и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

3.12.2. 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.

3.12.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

3.12.4. График отпусков предоставляется руководителями структурных подразделений ответственному Работнику Общества не позднее, чем за 4 (четыре) недели до наступления календарного года. Контроль за соблюдением Графика отпусков возлагается на руководителей структурных подразделений Общества.

3.12.6. Заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск готовится по форме, утвержденной соответствующим приказом Работодателя, и визируется руководителем подразделения, и предоставляется ответственному Работнику Общества не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала отпуска.

3.12.7. На основании заявления Работника о ежегодном оплачиваемом отпуске ответственный Работник Общества

готовит Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по унифицированной форме №Т-6, который подписывает руководитель Общества или уполномоченное им лицо. Приказ доводится до сведения Работника под роспись. Отзыв Работника из отпуска производится только с письменного согласия Работника. 3.12.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. 3.12.9. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска. 3.12.10. В случае если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п. 3.12.9 настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника. 3.13. Порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы 3.13.1. Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным и другим обстоятельствам, продолжительность которого определяется между Работником и Работодателем. Форма заявления утверждается приказом Работодателя. 3.13.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году; - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году; - работающим инвалидам – до 60 (шестидесяти) календарных дней в году; - Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 (пяти) календарных дней; - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. 3.13.3. Заявление об отпуске без сохранения заработной платы согласовывается руководителем структурного подразделения и предоставляется ответственному Работнику Общества. 3.13.4. На основании заявления Работника об отпуске ответственный Работник Общества готовит приказ о предоставлении Работнику отпуска без сохранения заработной платы по унифицированной форме №Т-6, который подписывает руководитель Общества или уполномоченное им лицо. Приказ доводится до сведения Работника под роспись. 3.14. В случае отсутствия Работника временное исполнение его обязанностей возлагается на другое определенное вышестоящим руководителем лицо. Временное возложение обязанностей на Работника производится с его письменного согласия, без освобождения от работы, определенной трудовым договором. В соответствии со ст. 151 Трудового кодекса РФ за исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику устанавливается доплата на период возложения на него обязанностей. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. 3.15. С согласия Работника он может быть отозван из очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы. Приказ об отзыве Работника из отпуска издается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Форма приказа утверждается приказом Работодателя. Неиспользованные дни отпуска предоставляются Работнику в любое другое удобное для него время. 4. Права, обязанности Работников Общества 4.1. Работники Общества имеют право на: 4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. 4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором. 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда. 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 (пятнадцати) дней Работник имеет право, известив Общество в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте. 4.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. 4.1.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. 4.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации. 4.1.10. Доступ к конфиденциальной информации Общества, необходимой для исполнения должностных обязанностей. 4.1.11. Использование в своей работе оборудования Общества, необходимого для исполнения должностных обязанностей. Работники Общества имеют иные права в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. Работники Общества обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Общества.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину и правила корпоративного поведения, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Общества и руководителей структурных подразделений, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам исполнять свои трудовые обязанности.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих осуществление трудовых функций и немедленно сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю.

4.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей Общества и документов.

4.2.7. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

4.2.8. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, перечень которой устанавливается локальным нормативным актом Общества.

4.2.9. Выполнять требования локальных актов Общества по информационной безопасности, а также:

- проверять электронную корпоративную почту и отвечать на письма непосредственного руководителя в течение 1 (одного) рабочего дня;
- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за Работником;
- выполнять все относящиеся к Работнику требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны, персональных данных и иной конфиденциальной информации Общества, соблюдению пропускного режима;
- в случае расторжения трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем до осуществления окончательного расчета, передать уполномоченному лицу Работодателя все имеющиеся в его пользовании материальные носители, содержащие конфиденциальные сведения и другое имущество Общества, включая программные продукты;
- немедленно сообщить своему непосредственному руководителю об утрате или недостатке личных удостоверений, пропусков, закрепленных за Работником ключей, печатей (штампов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны, персональных данных и иной конфиденциальной информации Общества, а также о причинах и

условиях возможной утечки сведений, составляющих коммерческую тайну или иных конфиденциальных сведений Общества. Сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных, смены места жительства и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности Работодателя и своевременного предоставления льгот Работнику: – при изменении фамилии, имени, отчества – копию паспорта, копию свидетельства о заключении брака или свидетельства о перемене имени; – при изменении паспортных данных – копию паспорта; – при изменении семейного положения или в связи с рождением детей – копию свидетельства о заключении брака или расторжении брака, о рождении ребенка. Срок, в который нужно предоставить документы и информацию, не должен превышать 5 (пяти) дней с даты, когда Работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения. 4.2.11. Сообщать непосредственному руководителю и ответственному Работнику Общества о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте. 4.2.12. Находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. 4.2.13. Работник, который работает удаленно, обязуется взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью корпоративных мессенджеров. В случае если дистанционный Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности. 4.3. Общество имеет право: 4.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами. 4.3.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд. 4.3.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества. 4.3.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными законами. 4.3.5. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты и требовать от Работников их исполнения. 4.3.6. Вести аудит порядка обработки и хранения информационных ресурсов и данных, передаваемых и обрабатываемых при помощи технических средств передачи, и обработки информации Общества, в том числе контролировать и анализировать любые сообщения электронной почты Общества на предмет содержания в них конфиденциальной информации. 4.3.7. Использовать данные аудита обработки и хранения информационных ресурсов и данных, передаваемой и обрабатываемой при помощи технических средств передачи и обработки информации Общества, для оптимизации бизнес-процессов и разрешения конфликтных ситуаций. 4.3.8. В случае если дистанционный Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности. 4.3.9. Общество имеет иные права, предусмотренные для Работодателя трудовым законодательством Российской Федерации. Общество обязано: 4.4.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров. 4.4.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором. 4.4.3. Обеспечить Работников технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией. 4.4.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. 4.4.5. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. 4.4.6. 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. 4.4.7. Обеспечивать Работникам выплату причитающейся им заработной платы в полном размере в установленные сроки. Выплату должностного оклада производить Работникам 2 (два) раза в месяц. 4.4.8. Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала. 4.4.9. Соблюдать правила охраны труда, осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами. 4.4.10. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. 4.4.11. Обеспечивать защиту персональных данных Работников. 4.4.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. 4.4.13. Обеспечить доступ Работника к охраняемой информации Общества, в объеме необходимом для выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией, согласно установленным Обществом правилам.

5. Оплата труда Работников Общества

5.1. Система оплаты труда, порядок расчета и выплаты заработной платы Работников регламентированы действующим в Обществе Положением об оплате труда работников Национальная Академия Предпринимательства с учетом положений действующего законодательства РФ.

5.2. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Дисциплинарная ответственность Работников

6.1.1. За совершение дисциплинарного проступка Работниками Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса РФ.

6.1.2. Под дисциплинарным проступком понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.1.3. К дисциплинарному проступку также относится нарушение трудовой дисциплины у Работодателя, а именно опоздание к началу рабочего дня или после перерыва на отдых и обед, отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время без согласования с непосредственным руководителем. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от 1 (одного) до 4 (четырех) часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет ему сообщение по электронной почте, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае одобрения направляет ответное сообщение с согласованием.

6.1.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника в обязательном порядке требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт по форме, утвержденной приказом Работодателя. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

6.1.5. В случае непредставления Работником письменного объяснения, после истечения 2 (двух) рабочих дней оформляется акт по форме, утвержденной приказом Работодателя, который подписывается руководителем структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку с описанием случая нарушения трудовой дисциплины и направляет руководителю Общества или уполномоченному им лицу. По указанию руководителя Общества или уполномоченного им лица ответственный Работник Общества проводит проверку. Материалы проверки направляются руководителю Общества или уполномоченному им лицу.

6.1.6. Руководитель Общества или уполномоченное им лицо принимает решение относительно возможности применения дисциплинарного взыскания. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное

взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения Работника под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. 6.1.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка Работника, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске. 6.1.8. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание считается примененным вторично, если предыдущее было наложено не более 1 (одного) года назад. 6.1.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года руководителем Общества или уполномоченным им лицом по собственной инициативе либо по ходатайству непосредственного руководителя Работника, подвергнутого дисциплинарному взысканию, если Работник не совершил нового проступка и добросовестно исполнял свои обязанности. 6.2. Материальная ответственность Работников 6.2.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. 6.2.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. 6.2.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. 6.2.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. 6.2.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. 6.2.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: - действия непреодолимой силы; - нормального хозяйственного риска; - крайней необходимости или необходимой обороны; - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику. 6.2.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. 6.2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. 6.2.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. 6.2.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт. 6.2.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба. 6.2.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба,

подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. 6.2.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. 6.2.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. 6.2.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю. 6.2.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении. 6.3. Ответственность Работодателя: 6.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. 6.3.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. 6.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. 6.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться. 6.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре. 6.3.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Нормы деловой этики 7.1.1. Работники Общества осуществляют свою профессиональную деятельность в соответствии с целями и нормами Общества, принятыми на основе: - профессионализма. Все деловые отношения Работников Общества должны осуществляться на основе высоких профессиональных стандартов, соответствовать деловой практике и не противоречить закону. - ответственности. Каждый Работник несет ответственность за свои действия и решения. - честности и объективности. Все управленческие решения и действия Работников должны быть честными и объективными. - добросовестности. В Обществе должны быть исключены любые злоупотребления Работниками должностными полномочиями для собственной выгоды или для выгоды третьих лиц либо в ущерб Обществу и его участников. - имиджа и репутации. Управленческие решения и действия Работников должны соответствовать целям поддержания позитивного имиджа Общества. Работники направляют усилия на предотвращение ситуаций, когда их действия могут негативно отразиться на деловой репутации Общества и его аффилированных лиц. - уважении. Общество уважает личные права и интересы Работников, требования клиентов, а также условия взаимодействия, выдвигаемые деловыми партнерами и Обществом. - конфиденциальности. Работники обеспечивают сохранность и защиту любой конфиденциальной информации, включая информацию, составляющую коммерческую тайну и инсайдерскую информацию Общества (с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества), неправомерное использование которой может нанести Обществу ущерб. - прозрачности. Деятельность Работников направлена на

информационную открытость и прозрачность с обеспечением всех заинтересованных сторон достоверными полными и объективными сведениями о своей деятельности при условии соблюдения принципа конфиденциальности, когда это необходимо и не противоречит действующему законодательству Российской Федерации. 7.1.2. При общении с клиентами и коллегами по работе Работникам Общества необходимо: - проявлять корректность и внимательность, воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб репутации Общества; - проявлять вежливость, доброжелательность, предупредительность в общении между собой и с клиентами; - обращаться ко всем в вежливой форме. 7.1.3. Работникам Общества запрещается курить в помещении Работодателя. 7.2. Обязанности руководителей структурных подразделений Общества

Руководители структурных подразделений обязаны:

7.2.1. Вести учет производственных достижений и дисциплинарных проступков подчиненных Работников, объявленных им поощрений и примененных к ним взысканий. 7.2.2. Знать дни рождения подчиненных Работников и заблаговременно заботиться об организации их поздравлений. 7.2.3. Знать контактные данные Работников возглавляемого структурного подразделения. До конца рабочего дня сообщать ответственному Работнику Общества о невыходе подчиненного Работника на работу в связи с болезнью, а также о непредвиденном отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня. Руководитель подразделения несет ответственность за несвоевременное предоставление такой информации. 7.2.5. В первый рабочий день после болезни проверять наличие у Работника листка нетрудоспособности, соответствие указанных в нем дат периоду отсутствия подчиненного Работника на работе и проконтролировать передачу листка нетрудоспособности ответственному Работнику Общества в этот же день. 8.

Заключительные положения 8.1. Настоящие Правила носят бессрочный характер и могут быть изменены или дополнены приказом руководителя Общества или иным уполномоченным им лицом. 8.2. Любые изменения вносятся в настоящие Правила на основании приказа руководителя Общества или иного уполномоченного им лица и должны быть доведены до сведения всех Работников Общества. 8.3. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения.