

Общество с ограниченной
ответственностью «Эко-Спектрум»
(ООО «Эко-Спектрум»)



Правила внутреннего трудового
распорядка (ПВТР) Краснодар

1. Общие положения

Участники взаимодействия:

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) регламентируют трудовые отношения между Работниками и Обществом (Работодателем) с момента их возникновения.

Обязательность исполнения:

ПВТР обязательны для исполнения всеми Работниками.

Цели внедрения и применения:

- **Создание комфортной рабочей среды:** Обеспечение условий, способствующих эффективной работе, сотрудничеству и взаимопониманию среди работников.
- **Повышение производительности труда:** Рациональное использование рабочего времени, совершенствование организации труда, а также укрепление трудовой дисциплины

Нормативное регулирование:

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, нормативных правовых актов РФ, локальными нормативными актами организации, соглашениями сторон, должностной инструкцией работника.

2. Прием работника на работу

2.1. Документы: В день трудоустройства лицо, поступающее на работу (соискатель), предъявляет работодателю:

- **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;
- **трудовая книжка**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или соискатель поступает на работу на условиях совместительства, или соискатель перешел на электронный формат ведения трудовой книжки;

- **форма СЗВ-ПФР**, если соискатель перешел на электронный формат ведения трудовой книжки;
- **страховое свидетельство** государственного пенсионного страхования;
- **документы воинского учета** от военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- **документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний** при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- **Иные документы**, требование к предъявлению которых установлено действующим законодательством или локальными нормативными актами работодателя, с учетом требований, предъявляемым к конкретному виду деятельности или должностных обязанностей.

2.2. Оформление:

- **Формы для заполнения.** До момента трудоустройства соискатель предоставляет организации заполненные формы (анкета, опросник, заявление о приеме на работу и т.п.). Непредоставление соискателем организации заполненных форм не лишает организацию права на заключение с соискателем трудового договора.
- **Трудовой договор.** Работник и работодатель подписывают трудовой договор в день приема работника на работу. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- **Приказ о приеме на работу.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) генерального директора Общества или уполномоченного лица, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.
- **Локальные нормативные акты, должностная инструкция.** В день приема на работу работник обязан ознакомиться с должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами работодателя. Факт ознакомления с локальными должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами работодателя, работник обязан засвидетельствовать своей подписью в графе ознакомления, если иной порядок не установлен в Обществе.

2.3. Виды трудовых договоров:

- Бессрочный трудовой договор
- Срочный трудовой договор
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы

2.4. Виды условий труда по результату специальной оценки условий труда:

- оптимальные — 1 класс;
- допустимые — 2 класс;
- вредные — 3 класс;
- опасные — 4 класс.

3. Общий режим рабочего времени, времени отдыха

3.1. Время работы:

- **Дни работы:** пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу
- **Часы работы:** начало работы - 08.00., окончание работы - 17.00.
- Иное время начала работы и окончания работы, общей продолжительностью 8 (Восемь) рабочих часов, по согласованию сторон
- Иное время начала работы и окончания работы, общей продолжительностью менее 8 (Восьми) рабочих часов с учетом категории работника, вредности и опасности условий труда.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

- **Продолжительность:** 8 (Восемь) часов
- **Нормы рабочего времени:** 40 (Сорок) часов в неделю.
- **Иной срок продолжительности рабочего времени:** в случаях, предусмотренных действующим законодательством для определенных категорий работников.

3.3. Время отдыха

- **Перерыв для отдыха и питания:** 1 час (12:00 ч. - 13:00 ч.)
- **Выходные дни:** 2 (Два) дня - суббота и воскресенье.
- **Нерабочие праздничные дни** установлены в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ с учетом переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, ежегодно утверждаемых Постановлениями правительства.

3.4. Работа в нерабочие, выходные и праздничные дни

- **Согласование:** Работа в нерабочие выходные и праздничные дни допускается при наличии согласия работника и работодателя.

4. Особый режим рабочего времени, времени отдыха, условий труда

4.1. Основания применения особого режима работы:

- В случаях, предусмотренных действующим законодательством для определенных категорий работников
- По заявлению определенных категорий работников

○ В случае производственной необходимости Работнику может быть установлен сменный режим работы в соответствии с графиком сменности с указанием количества и продолжительности смен, начала и окончания рабочего времени каждой смены. Для Работников, осуществляющих трудовую деятельность согласно графикам сменности, по усмотрению Работодателя может быть введен суммированный учет рабочего времени и с определенным учетным периодом.

○ Работнику может быть установлен ненормированный рабочий день, т.е. режим работы за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени и времени отдыха. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор или в дополнительное соглашение к трудовому договору работника.

4.2. Категории работников, к которым применяется особый режим в силу действующего законодательства:

- работники в возрасте до 16 лет;
- работники в возрасте от 16 до 18 лет;
- работники, являющиеся инвалидами;
- работники, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

4.3. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников в силу действующего законодательства:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю
- для работников от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю
- для работников, являющихся инвалидами - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке – установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами - опиской Федерации
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

4.4. Категории работников, к которым применяется особый режим на основании поступившего от работника заявления:

- беременные женщины,
- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего дня с сохранением права на получение пособия;
- работники, работающие по совместительству

4.5. Специальная оговорка:

- К условиям труда, режиму рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренных настоящим разделом, применяются общие условия, установленные настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, действующим законодательством РФ.

5. Опасные и вредные условия труда

5.1. Гарантии и компенсации работникам

- повышенный размер оплаты труда – не менее 4% тарифной ставки (оклада);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней;
- сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю;
- выдача молока и лечебно-профилактического питания – с возможностью их замены на денежную компенсацию на основании дополнительного соглашения к трудовому договору по заявлению работника;
- льготное пенсионное обеспечение;
- иные гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством, локальными нормативными актами, дополнительными соглашениями сторон.

6. Учет рабочего времени

- **Регистрация рабочего времени:** Учет рабочего времени осуществляется путем использования автоматизированной Системе контроля учета рабочего времени работников (СКУВ). В целях регистрации рабочего времени Работник обязан отмечаться в системе по прибытии на работу и убытии с нее при помощи RFID-карты. Данные СКУВ учитываются при начислении заработной платы пропорционально отработанному времени. Учет рабочего времени фиксируется в таблице учета рабочего времени. Работодатель вправе использовать иные способы учета рабочего времени работника.
- **Изменение графика работы:** Изменение графика рабочего времени производится на основании дополнительного соглашения к трудовому договору работника.
- **Дистанционная работа:** Перевод работника на дистанционную работу по инициативе работника допускается только при письменном согласии работодателя.

7. Отпуск

7.1. Виды:

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
- Дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск большей продолжительности
- Отпуск без сохранения заработной платы
- Учебный отпуск
- Иные виды отпусков

7.1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

Срок: 28 (Двадцать восемь) календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

Условия предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

- Отпуск предоставляется по графику, который составляется на начало года.
- Если работник проработал в организации менее 1 (одного) полного рабочего года, отпуск рассчитывается пропорционально отработанным дням.

Планирование даты начала и окончания отпуска:

- **Форма заявки:** Работник должен заполнить заявку на отпуск по форме организации, в которой указывается планируемая дата начала и окончания отпуска.
- **Согласование:** в целях формирования графика отпусков на будущий календарный год, работник подает заявку о желаемых датах отпуска непосредственному руководителю (начальнику) своего отдела в срок до 15 ноября текущего года. Руководители (начальники) отдела передают свою заявку о желаемых датах отпуска и заявки работников своего отдела в отдел развития персонала в срок до 30 ноября текущего года.
- **Утверждение графика отпусков** осуществляется не позднее чем за две недели до начала будущего года с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Окончательное решение об утверждении дат отпуска принимает генеральный директор путем подписания графика отпусков на будущий год.

Перенос даты ежегодного оплачиваемого отпуска по графику:

- По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть использован в отличный от предусмотренного в графике отпусков период при отсутствии возражений работодателя.
- Перенос даты ежегодного оплачиваемого отпуска по инициативе работодателя допускается в исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику по графику может неблагоприятно отразиться на нормальном режиме работы Общества.
- Перенос даты ежегодного оплачиваемого отпуска по графику осуществляется на основании письменного соглашения сторон.

7.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск большей продолжительности предоставляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.3. Отпуск без сохранения заработной платы:

- Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется действующим законодательством или по соглашению между Работником и Работодателем. В случае, если законодательно срок отпуска без сохранения заработной платы не регламентирован, решение о предоставлении или отказе в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, принимается работодателем самостоятельно.
- Время отпусков без сохранения заработной платы, которые не превышают 14 календарных дней в течение рабочего года, входит в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Таблица: максимально допустимое количество дней отпуска без сохранения заработной платы (срок), который предоставляется работникам

| Событие | Срок отпуска в соответствии с ТК РФ, в течение 1 (одного) рабочего года |
|--|--|
| рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников | До 5 дней |
| при совмещении работы и учебы | В соответствии со справкой-вызовом |
| наличие двух и более детей до 14 лет | До 14 дней, если предусмотрено ЛНА |
| работник является инвалидом | До 60 дней |
| при превышении продолжительности ежегодного отпуска по основному месту работы по сравнению с продолжительностью отпуска, предоставляемого по совмещаемой работе | В зависимости от продолжительности отпуска по основному месту работы |
| работник является пенсионером по старости | До 14 дней |
| работник является родителем и супругом/супругой военнослужащего, работника органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, работника | До 14 дней |

| | |
|---|--|
| учреждений и органов УИС, который погиб при исполнении военных обязанностей или прохождении службы | |
| работник является супругом военнослужащего, если предоставляемый отпуск не совпадает с отпуском супруга | В пределах продолжительности отпуска супруга |
| работник является ветеранам боевых действий на территории СССР, России и других государств | До 35 дней |

Основания предоставления:

- Заявление работника
- документы, подтверждающие право работника на получение отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке

Оформление:

- приказ на отпуск
- соглашение сторон, если предоставление отпуска без сохранения заработной платы не является обязательным для работодателя

7.1.4. Учебный отпуск:

Образовательные программы, по которым предоставляется учебный отпуск:

- высшее образование по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, а также поступают на обучение по этим образовательным программам
- высшее образование — проходят подготовку кадров высшей квалификации или являются соискателями ученой степени кандидата или доктора наук
- среднее профессиональное образование, а также поступают на обучение по такому виду образования
- основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения

Условия предоставления учебного отпуска

- Работник получает образования соответствующего уровня впервые
- Образовательное учреждение, в котором проходит обучение работник, имеет государственную аккредитацию
- Учебный отпуск предоставляется только по основному месту работы
- Если работник учится одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются одной из них по выбору работника

Документы для согласования учебного отпуска:

- справка-вызов из образовательного учреждения
- заявление о предоставлении отпуска.

7.1.5 Другие виды отпусков:

- Отпуск по уходу за ребенком
- Отпуск по беременности и родам

Условия предоставления указанных отпусков определяются законодательством.

8. Перевод на другую работу

Описание: Временный или постоянный перевод работника на другую должность или в другой отдел.

Основания:

- По медицинским показаниям;
- Заявление работника;
- сокращение численности или штата работников организации (применимо для постоянного перевода);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

9. Прекращение (расторжение) трудового договора

9.1. Прекращение трудового договора:

- Бессрочный трудовой договор. Бессрочный трудовой договор прекращает свое действие по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается, по завершению этой работы

9.2. Срок уведомления работодателя о расторжении трудового договора:

- 2 (две) недели.
- Иной срок, установленный законодательством, в отношении отдельных категорий Работников
- Срок, установленный по соглашению сторон

9.3. Оформление:

- **Заявление** от работника или **уведомление** от работодателя
- **Приказ** о прекращении (расторжении) трудового договора

10. Кадровый документооборот работника

Кадровый электронный документооборот между работником и работодателем осуществляется через личный кабинет работника сервиса «Контур КЭДО», предоставляемый АО «ПФ «СКБ Контур».

Вход в личный кабинет: Работник самостоятельно осуществляет вход в личный кабинет сервиса «Контур КЭДО» путем ввода логина и персонального ключа активации.

Ресурс личного кабинета обеспечивает взаимодействие сотрудника с Обществом посредством электронного документооборота в сфере трудовых отношений.

В личном кабинете Работник получает:

- приказы по приёму, переводу;
- данные о зарплате;
- расчётные листки;
- приказы по отпускам;
- остаток отпускных дней;
- внутренние нормативные акты для ознакомления;

иные сведения и документы, относящиеся к трудовой деятельности работника.

11. Персональные данные работника

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Обработка персональных данных осуществляется Обществом в соответствии с действующим законодательством

Обработка персональных данных:

- сбор
- хранение
- использование
- передача
- запись
- систематизация
- накопление
- уточнение (обновление, изменение)
- уничтожение
- иное в пределах действующего законодательства, в частности, ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», главы 14 Трудового кодекса РФ

Условия обработки:

- Согласие работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

○ Обеспечение Обществом организационных и технических мер, необходимых для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий третьих лиц.

Меры защиты персональных данных:

- Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- Ограничение доступа к персональным данным не уполномоченных лиц;
- Использование шифрования и других автоматизированных средств защиты;
- Использование антивирусного программного обеспечения
- Использование систем контроля доступа (пароли, электронные ключи, биометрическая идентификация)
- Установка систем видеонаблюдения
- Использование сейфов и запираемых шкафов для хранения бумажных носителей персональных данных.

Срок:

- Хранятся в течение срока, установленного законодательством
- Обработываются оператором в течение срока, установленного работником

Действия ответственного лица при утечке персональных данных:

- Инициировать расследование инцидента;
- Принять меры по устранению последствий утечки;
- Уведомить уполномоченные органы (в частности, Роскомнадзор) в случае, если утечка может причинить вред субъектам персональных данных.

12. Режим коммерческой тайны и конфиденциальной информации

Конфиденциальная информация Общества включает в себя:

1. Персональные данные работника:

- Фамилия, имя, отчество
- Адрес проживания
- Номера телефонов и банковских реквизитов
- Медицинские данные
- Иные сведения, признанные таковыми в силу действующего законодательства

2. Сведения о клиентах, партнерах и поставщиках:

- Контактная информация
- История покупок
- Предпочтения и отзывы

3. Внутренняя документация:

- Внутренние отчеты и планы
- Стратегии развития и бизнес-планы
- Финансовые отчеты и бюджеты

4. Техническая информация:

- Разработки и патенты
- Исходные коды программного обеспечения
- Алгоритмы и технологии, используемые в производстве
- Конструкторская документация, чертежи, схемы, планы
- Проектная документация

5. **Иная информация**, информацию любого характера (производственная, техническая, экономическая, организационная и иная, признанная конфиденциальной в силу действующего законодательства, настоящих правил, иных локальных актов, актов Общества распорядительного характера, признаваемая таковой в силу обстановки.

Коммерческая тайна Общества:

1. Секреты производства:

- Уникальные технологические процессы
- Формулы и рецепты
- Торговые секреты

2. Маркетинговая информация:

- Стратегии продаж и маркетинга
- Данные о клиентах, партнерах и поставщиках, базы данных
- Цены и условия контрактов, закупочные цены продукции
- бизнес-планы, планы маркетинга

3. Финансовая информация:

- Условия кредитования и инвестиции
- Оценки стоимости активов

4. Данные о конкурентных преимуществах:

- Информация о новых продуктах или услугах до их выхода на рынок
- Исследования и разработки, которые могут дать компании преимущество перед конкурентами

5. **Сведения о способах осуществления профессиональной деятельности** (например, контакты клиентов и поставщиков, торговые секреты, технологии и др.)

6. **Информация**, которая имеет коммерческую ценность для Работодателя в силу неизвестности их третьим лицам.

7. **Иная информация**, признанная коммерческой тайной в силу действующего законодательства, настоящих правил, иных локальных актов, актов Общества распорядительного характера.

Защита конфиденциальной информации и коммерческой тайны

- **Правила доступа:** Ограничение доступа к конфиденциальной информации только для авторизованных, уполномоченных работников.
- **Соглашения о неразглашении:** Подписание документов, обязывающих работников не раскрывать конфиденциальную информацию.
- **Технические меры:** Использование шифрования, антивирусных программ и систем контроля доступа.

Последствия разглашения или передачи информации:

- дисциплинарная ответственность в виде выговора
- гражданско-правовая в виде компенсации ущерба, в том числе упущенной выгоды

13. Дисциплина труда

13.1. Права Работника

- **Право на защиту:** Каждый работник имеет право на защиту своих интересов и возможность обжаловать решения о дисциплинарных мерах
- **Право на информацию:** Работники должны быть информированы о должностных обязанностях, правилах, требованиях и нормах, установленных работодателем и последствиях их нарушений, о сроках, условиях и порядке начисления заработной платы
- **Право на получение информации по запросу:** Работник вправе на основании письменного заявления получать информацию, относящуюся к его трудовой деятельности в пределах, установленных действующим законодательством, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, иными документами распорядительного характера. Работник подает заявление своему непосредственному руководителю. Руководитель обеспечивает передачу заявления работника уполномоченным лицам отдела развития персонала. Отдел развития персонала, руководствуясь содержанием заявления работника, обеспечивает передачу заявления работника в отдел, уполномоченный предоставить ответ на заявление работника в пределах своей компетенции.
- **Право на работу,** обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами работодателя и действующим законодательством, на своевременную выплату заработной платы в соответствии с отработанным временем и занимаемой должностью
- **Право на получение ресурсов** от непосредственных руководителей и других отделов организации, необходимые для исполнения должностных обязанностей: информацию и документы, материалы и иные ресурсы

- **Право на отдых**, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочей времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, дней отпуска
- **Право на повышение уровня реального содержания заработной платы**. В зависимости от конкретных обстоятельств, специфики своей деятельности и уровня платежеспособности Работодатель самостоятельно избирает порядок и условия осуществления индексации заработной платы (в том числе ее периодичность, порядок определения величины индексации, перечень выплат, подлежащих индексации).
- **Иные права**, предусмотренные действующим законодательством РФ, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией.

13.2. Требования к работнику

- **Должностные обязанности**: добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую занимаемой должности.
- **Локальные акты**: при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, результатами оценки условий труда, приказами и распоряжениями работодателя и непосредственного руководителя, условиями настоящего трудового договора, должностной инструкции.
- **Режим рабочего времени**: Работник обязан соблюдать режим рабочего времени, установленный Работодателем.
- **Аудит и аттестация**: По требованию Работодателя работник обязан проходить аудиторскую проверку документации, выполненных должностных обязанностей (как внутреннюю - силами Работодателя, так и внешнюю - с привлечением третьих лиц), проверку профессионального уровня Работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы (аттестацию), участвовать в иных методах и способах оценки выполненной работы, знаний и умений. Порядок проведения аттестации, аудиторской проверки, иных методов и способов оценки выполненной работы, знаний и умений утверждается приказом генерального директора организации.
- **Конфиденциальная информация**: запрещено разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую известной работнику в процессе осуществления трудовой функции,
- **Охрана труда, техника безопасности**: соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать

меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

○ **Ресурсы работодателя:** Использование ресурсов организации (такси, телефоны, телефонная связь, персональные компьютеры, оргтехнику, оборудование, программное обеспечение, автомобили, инструмент или другие ресурсы работодателя в личных целях без разрешения (согласия) генерального директора запрещено. Работник обязан бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать телефоны, телефонная связь, персональные компьютеры, оргтехнику, оборудование, программное обеспечение, автомобили, инструмент или другие ресурсы работодателя, бережно относиться к инструментам, спецодежде, оборудованию, оргтехнике, автомобилям, телефонам и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ценности и ресурсы работодателя и при необходимости принимать меры для предотвращения и компенсации ущерба имуществу.

○ **Интеллектуальная деятельность и результат труда:** Все результаты труда, созданные работником в процессе работы или с использованием техники, оборудования и иных ресурсов работодателя, в том числе права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, предусмотренные частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, принадлежат работодателю. Работник обязан безвозмездно передать права на результат труда и интеллектуальной деятельности, созданные работником в процессе работы или с использованием техники, оборудования и иных ресурсов работодателя - ООО «Эко-Спектрум» до дня прекращения (расторжения) трудового договора.

○ **Возврат ТМЦ и передача документов:** до дня прекращения трудового договора Работник обязан передать материалы и документы, связанные с исполнением работником должностных обязанностей (как в электронном виде, так и на бумажном носителе) непосредственному руководителю или уполномоченному лицу к которому переходят должностные обязанности работника по акту приема-передачи, подготовленному самим работником. В день прекращения трудового договора Работник обязан передать материальные ценности, технику и иные ресурсы, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, уполномоченным лицам отделов организации, которые выдавали работнику материальные ценности, технику и иные ресурсы.

○ **Компенсация затрат и ущерба:** В день увольнения (прекращения/расторжения договора) работник обязан в полном объеме компенсировать Работодателю затраты, произведенные Работодателем за обучение Работника (получение среднего специального, высшего образования, повышения квалификации, обучающие курсы и т.п.), в случае

увольнения работника (прекращения/расторжения договора) до истечения 3 (Трех) лет с даты окончания обучения.

○ **Этика поведения.** Работник обязан соблюдать общепринятые стандарты поведения, предусматривающие соблюдение субординации с вышестоящим руководством, этику общения работников и правил поведения работников на рабочих местах, территории работодателя. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерб престижу и репутации Работодателя.

○ **Соблюдение корпоративной культуры:** дресс-код в цветовой гамме: красный, серый, черный, белый, деловая этика, опрятный внешний вид, поддержание порядка, соблюдение чистоты на рабочих местах и зонах общего пользования.

○ **Рабочее место.** Работник обязан соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, содержать оборудование, оргтехнику и иные ресурсы и материалы, автомобили (в случае их использования), предоставленные работодателем и передавать следующему Работнику в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов, сложившийся порядок использования, учета и хранения документации, служебной переписки.

○ **Соблюдение требований,** установленных действующим законодательством РФ, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией

13.3. Запреты и нарушения:

Работникам запрещено:

- курение в местах, не отведенных для этих целей
- распространение и употребление алкоголя, психотропных и наркотических веществ на рабочем месте и территории работодателя, появление на рабочем месте и территории работодателя в состоянии алкогольного, психотропного, наркотического опьянения
- самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Работодателя
- использование не в служебных целях Интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники, телефонов и другого оборудования, автомобилей и иных ресурсов и материалов работодателя
- разглашение конфиденциальной информации или коммерческой тайны. Передача или обсуждение служебной информации, которая не предназначена для внешнего использования, с третьими лицами
- использование для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) конфиденциальной (коммерческой, технической, персональной) информации, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции
- несанкционированный доступ к конфиденциальной информации или коммерческой тайне в собственных интересах или интересах третьих лиц

- использование электронной почты для пересылки в личных целях
- использование рабочего времени в личных целях
- нарушение правил безопасности. Игнорирование или нарушение требований по охране труда и технике безопасности, что может привести к болезни, травмам, авариям, чрезвычайным ситуациям, смертельному исходу
- неисполнение должностных обязанностей. Неполное или некачественное выполнение своих служебных обязанностей
- участие в деятельности, которая может повредить интересам работодателя, в том числе работа на конкурента или ведение бизнеса, который конкурирует с компанией.
- использование имущества компании (техника, транспорт, материалы, оборудование, телефон и т.д.) без разрешения, согласия или в личных целях, иные неправомерные действия с имуществом Общества
- проявление дискриминационного поведения или домогательств в отношении других работников
- несоблюдение указаний руководства, игнорирование указаний и распоряжений непосредственного руководителя (начальника отдела), высшего руководства, Генерального директора
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, иными актами Работодателя
- нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, в том числе за нарушение дресс-кода, установленного в организации, правил корпоративной этики поведения Работников
- неисполнение требования о фиксации времени прибытия на работу и убытия с нее в СКУВ
- предоставление недостоверных (ложных) отчетов о выполненной работе, завышение результатов или иные формы дезинформирования или мошенничества.
- прогул, опоздание, нарушение рабочего времени, в том числе необоснованные перерывы, выходы с рабочего места без разрешения, в отсутствие служебной необходимости, задержка на работе без согласования с вышестоящим руководством.
- несанкционированные действия, включающие в себя различные виды поведения, которые нарушают внутренние сложившиеся правила и требования Общества или действующее законодательство

13.4.Последствия нарушения:

- нарушения запретов, неисполнение обязанностей, распоряжений, указаний и задач руководителей является нарушением трудовой дисциплины и влечет для Работника дисциплинарную ответственность и иные виды ответственности.

13.5. Ответственность:

- дисциплинарное взыскание
- материальная
- гражданско-правовая
- уголовная

14. Дисциплинарные взыскания

Виды:

- замечание
- выговор
- увольнение за проступок

Замечание

- **Описание:** это первая и самая мягкая форма дисциплинарного взыскания. Замечание может быть устным или письменным.
- **Цель:** предупредить работника о недопустимости его поведения и дать возможность исправить ошибки.
- **Применение:** применяется за незначительные нарушения трудовой дисциплины.

Выговор

- **Описание:** более строгая мера дисциплинарного взыскания, в отличие от замечания. Выговор может быть устным или письменным.
- **Цель:** подчеркнуть серьезность нарушения и необходимость изменения поведения.
- **Применение:** может применяться за более серьезные нарушения, в отличие от замечания.

Увольнение за проступок

- **Описание:** самая строгая мера дисциплинарного взыскания
- **Цель:** защитить интересы компании и других работников.
- **Применение:** за грубое нарушение трудовых обязанностей: однократное (прогул, появление в состоянии опьянения и т.д.) либо неоднократное, когда у работника уже есть снятое замечание или выговор

Процедура рассмотрения нарушений

1. Фиксация нарушения

Описание: Первым шагом является документирование факта нарушения. Это может быть сделано через:

- Внутренние отчеты.
- Докладные и служебные записки других работников.
- Фото-, аудио- и видеозаписи о нарушениях.

2. Первоначальный анализ

Описание: после фиксации нарушения осуществляется предварительный анализ ситуации. Это включает в себя:

- Оценку серьезности нарушения.
- Определение возможных последствий для компании и команды.
- Сбор информации о предыдущих нарушениях данного работника.

3. Сбор доказательств

Описание: для объективного рассмотрения нарушения осуществляется сбор всех доступных доказательства. Это может включать:

- Свидетельские показания.
- Видеозаписи.
- Документы, подтверждающие нарушение.

Ответственные лица назначаются руководителем или уполномоченным лицом, или создаётся специальная комиссия.

4. Уведомление работника

Описание: Работник, допустивший нарушение, должен быть уведомлен о том, что против него проводится расследование.

Уведомление должно включать:

- Описание нарушения.
- Дата и время предполагаемого нарушения.
- Информация о том, какие меры могут быть приняты.

Форма уведомления: свободная письменная.

5. Запрос объяснительной записки

Описание: Работнику предоставляется возможность объяснить свои действия. Он должен написать объяснительную записку, в которой:

- Изложит свою версию событий, обстоятельств произошедшего.
- Укажет причины своего поведения.
- При необходимости приведет доказательства своей правоты.

Срок предоставления: не позднее двух рабочих дней с момента получения требования работодателя о предоставлении объяснений

6. Рассмотрение объяснительной записки

Описание: после получения объяснительной записки, руководитель или комиссия должны рассмотреть ее. Это включает в себя:

- Ознакомление с содержанием.
- Анализ представленных аргументов и пояснений, мотивов поступка.
- Сравнение с собранными доказательствами.
- Оценка предыдущих нарушений (при наличии).

7.Принятие решения

Описание: на основе рассмотрения всех материалов принимается решение о применении или отсутствии оснований применения дисциплинарного наказания.

Фиксация решения: Решение фиксируется в письменной форме и подписывается ответственными лицами.

8.Уведомление работника о принятом решении

Описание: Работник должен быть уведомлен о принятом решении

9.Хранение документов: Все документы по процедуре рассмотрения нарушения должны храниться в личном деле работника

15.Командировки

Оформление командировок

Процедура подачи заявок на командировки

15.1.Инициация командировки: Работник, которому необходимо отправиться в командировку, должен обсудить это с непосредственным руководителем. Обсуждаются цели поездки, сроки и предполагаемые расходы.

15.2.Заполнение заявки на командировку: Работник заполняет форму заявки на командировку, в которой указываются:

Цели командировки.

Даты начала и окончания.

Место командировки.

Предполагаемые расходы (транспорт, проживание, питание).

Форма может быть как бумажной, так и электронной, в зависимости от внутренних процедур компании.

15.3. Согласование заявки: Заявка на командировку передается на согласование руководителю отдела, а при необходимости — и Генеральному директору. Руководитель может запросить дополнительную информацию или внести изменения в заявку.

15.4. Утверждение командировки

После получения согласования от всех необходимых лиц, заявка считается утвержденной. Работнику выдается подтверждение командировки.

15.5. Подготовка к поездке

Работник может начать подготовку к поездке, включая:

Бронирование билетов и гостиницы (при необходимости).

Подготовку материалов для встреч (презентации, документы и т.д.).

Оформление необходимых документов

15.6. Приказ о командировке: на основании утвержденной заявки издается приказ о командировке, который подписывается руководителем. В приказе указываются:

ФИО работника.

Цели и сроки командировки.

Место назначения.

15.7. Документы для поездки: Работник должен подготовить необходимые документы для поездки, такие как:

Билеты (или подтверждение бронирования).

Подтверждение бронирования гостиницы.

Путевой лист (если используется служебный транспорт).

Оплата командировочных расходов

Порядок возмещения расходов на проезд, проживание и питание

15.8. Сбор документов: после завершения командировки работник собирает все документы, подтверждающие расходы:

Билеты (или чеки) на проезд.

Квитанции за проживание в гостинице.

Чеки на питание и другие расходы.

15.9. Заполнение отчета о командировке

Работник заполняет отчет о командировке, в котором указывает:

Даты и место командировки.

Цели поездки.

Перечень понесенных расходов с приложением документов.

15.10. Согласование отчета

Отчет о командировке передается на согласование руководителю и, после чего в отдел бухгалтерии.

Руководитель может запросить дополнительные пояснения или документы.

15.11. Возмещение расходов: после согласования отчета отдел бухгалтерии проводит возмещение расходов. Это может быть выполнено через:

Перевод на банковский счет работника.

Включение расходов в следующую зарплату.

15.12. Учет командировочных расходов: Все командировочные расходы должны быть учтены в бухгалтерии компании. Для этого:

Хранятся копии всех документов.

Ведется учет командировочных расходов в соответствии с внутренними правилами компании и законодательством.

Этот процесс помогает обеспечить прозрачность и контроль за расходами на командировки, а также гарантирует, что работники получают возмещение за понесенные расходы.

16. Работа с коллективом

Организация собраний и Правила проведения собраний:

Цель собрания:

- Работник, являющийся инициатором собрания, должен определить четкую цель и повестку дня, чтобы все участники понимали, зачем они собрались.

Подготовка:

- Работник, являющийся инициатором собрания, должен разослать **повестку** дня заранее, чтобы участники могли подготовиться. Это может включать документы для обсуждения или вопросы, которые нужно рассмотреть.

Модерация:

- Назначьте модератора, который будет вести собрание, следить за временем и обеспечивать соблюдение повестки.

Подготовка переговорной комнаты:

- Работник, являющийся инициатором собрания, должен подготовить мониторы, экраны и прочие технические средства для проведения работы, не допускается подготовка в присутствии участников, простой и ожидание должны быть исключены.
- Обеспечьте комфортную температуру, включите сплит-систему заранее, установите комфортную температуру, проветрите комнату

Запись протоколов:

- Ведите протокол собрания, фиксируя основные решения, обсужденные вопросы и назначенные задачи.

Участие:

- Поощряйте активное участие всех членов команды, чтобы каждый мог высказать свое мнение.

Частота собраний:

Регулярные собрания:

- Определите частоту и продолжительность (еженедельно, раз в две недели или ежемесячно) в зависимости от потребностей команды и проектов.

Специальные собрания:

- Проводите дополнительные собрания по мере необходимости для обсуждения срочных вопросов или изменений в проекте.

Порядок уведомления работников:

- Уведомления должны быть отправлены заранее (например, за 2-3 дня до собрания) через электронную почту или корпоративные мессенджеры.
- Если требуется неотлагательное собрание следует принять участие по запросу инициатора
- Убедитесь, что все участники получили уведомление и подтвердили свое участие.
- Должны быть вызваны только те работники, которые имеют непосредственное отношение к предмету обсуждения.

Взаимодействие с руководством

Установление открытых каналов для обратной связи:

1. Регулярные встречи один на один: Предусмотрена возможность встречи между работниками и их непосредственными руководителями для обсуждения текущих задач, проблем и предложений, однако следуют использовать технические средства связи для обмена информацией в оперативном режиме без потери времени на перемещения.

2. Анонимные опросы и анкеты:

○ Допускается использование анонимных опросов для сбора обратной связи от работников. Это поможет выявить проблемы, которые могут быть неудобны для обсуждения в открытом формате.

Корпоративные мероприятия:

○ Допускается проведение неформальных встреч, такие как тимбилдинги или корпоративные праздники, чтобы укрепить связь между работниками и руководством.

Платформы для обратной связи:

○ Работник может оставлять свои отзывы и предложения, вносить рациональные предложения по улучшению и оптимизации процессов, качества работы и качества выпускаемой продукции, в том числе посредством чатов системы управления «Битрикс24» и иных систем управления, используемых в Обществе. Стороны признают легитимность распоряжений, приказов, предписаний, указаний, постановку задач к исполнению, поставленных Работнику другими работниками организации, генеральным директором или непосредственным руководителем Работника посредством использования систем управления, используемых в организации (Битрикс24, Directum и иных систем управления), электронной почты или мессенджеров. Преимуществом обладают распоряжения, предписания, указания, задачи, поставленные генеральным директором.

Прозрачность и осведомленность:

○ Работник должен регулярно информировать работников о важных решениях и изменениях в компании, если такой информацией он обладает.

Подготовка для проведения встречи онлайн:

С целью сокращения потерь на проведение очных встреч, рекомендуется при технической возможности организовывать онлайн встречи в случае производственной необходимости для оперативного коллективного обсуждения текущих вопросов, или вопросов по проекту:

Подготовка к онлайн-собранию требует особого внимания к деталям, чтобы обеспечить его эффективность и продуктивность.

Правила подготовки к онлайн-собранию

Определите цель собрания:

- Четко сформулируйте, что вы хотите обсудить и какие результаты ожидаете получить.

Создайте повестку дня:

- Подготовьте структурированную повестку с основными вопросами для обсуждения. Разошлите ее участникам заранее, чтобы они могли подготовиться.

Используйте корпоративную платформу, в частности систему управления «Битрикс24»:

- Убедитесь, что все участники имеют доступ к ней.

Тестирование технологий:

- Проверьте оборудование (камера, микрофон, динамики) и интернет-соединение заранее. Убедитесь, что все участники знают, как пользоваться электронной платформой.

Уведомление участников:

- Разошлите приглашения на собрание с указанием времени, даты, ссылки для подключения и повестки дня. Убедитесь, что все участники подтвердили свое участие.

Подготовьте материалы:

- Если необходимо, подготовьте презентации, документы или другие материалы, которые будут обсуждаться на собрании. Разошлите их заранее, чтобы участники могли ознакомиться с ними или укажите путь при условии наличия доступа к сетевым папкам.

Создайте комфортную обстановку:

- Выберите тихое место для проведения собрания, где вас не будут отвлекать. Убедитесь, что фон выглядит профессионально.

Установите правила поведения:

- Установите правила для участников, такие как отключение микрофонов, когда кто-то говорит, использование функции поднятия руки для вопросов и т.д.

Назначьте модератора:

- Определите человека, который будет вести собрание, следить за временем и обеспечивать соблюдение повестки.

Запись собрания:

- Если это уместно, запланируйте запись собрания для тех, кто не смог присутствовать, или для последующего анализа.