УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 5/О ОТ 13.08.2020 ГОДА

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«Яндекс.Маркет Лаб»

Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Маркет Лаб» имеют целью регулирование трудовых отношений, способствование улучшению трудовой дисциплины и рациональное использование рабочего времени, а также организацию труда в соответствии с нормами российского трудового законодательства.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Веб-интерфейс	— совокупность принадлежащих Компании средств, при помощи которых Сотрудники выполняют свои должностные обязанности, взаимодействуя с сайтами или любыми другими рабочими приложениями через браузер.
Вики-страница	— страница в интранете (внутренней сети), размещенная по адресу https://wiki.yandex-team.ru/, а также подстраницы, ссылки на которые размещены на соответствующей странице.
Компания	— Общество с ограниченной ответственностью «Яндекс.Маркет Лаб».
Корпоративная электронная почта	— корпоративный почтовый электронный адрес, создаваемый и предоставляемый Сотруднику Компанией в день приема на работу для ведения рабочей переписки. Корпоративная электронная почта создается в доменной зоне @yandex-team.ru или @yandex-team.com и принадлежит Компании.
Корпоративное информирование	— информационное сообщение, направляемое на Корпоративную электронную почту Сотрудника через Рассылку или с Корпоративной электронной почты Уполномоченного лица для информирования об изменениях в Правилах либо об издании приказов, предусмотренных этими Правилами.
ЛНА	— локальные нормативные акты, принимаемые в Компании, в том числе непосредственно связанные с трудовой деятельностью Сотрудников.
Правила	— правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс.Маркет Лаб».
Рассылка	— корпоративный почтовый электронный адрес Уполномоченного структурного подразделения Компании, указанный на Вики-странице.
Сотрудник	— физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора, предусматривающего применение Правил.
Удаленный сотрудник	— надомные, дистанционные и иные Сотрудники, у которых нет рабочего места в офисах Компании.
Уполномоченное лицо / уполномоченное структурное подразделение Компании	— лицо / структурное подразделение, которое в рамках своих полномочий осуществляет ту или иную функцию, указанную в Правилах. Информация об уполномоченных лицах и структурных подразделения Компании и выполняемых ими функциях, указанных в Правилах, доводится до сведения Сотрудников на Вики-странице.
Электронный документ	— документ, в котором информация представлена в электронной форме. Документ в электронной форме содержит информацию для определения подписанта документа, при этом электронная информация о подписанте присоединена к подписываемой информации и связана с ней. Электронный документ создается с помощью средств компьютерной обработки информации, может быть подписан Электронный подписью и сохраняется на машинном носителе в виде файла необходимого формата. Информация о типах

	электронных документов, используемых в Компании, доводится до сведения Сотрудников на Вики-странице.
Корпоративная информационная система	— система электронного кадрового документооборота, разработанная в Компании и расположенная по адресу https://eds.yandex-team.ru/.
Электронная подпись	— информация в электронной форме, используемая для определения лица, подписывающего документ, и присоединенная к подписываемой информации (документу) в электронной форме или иным образом связанная с ней. В Компании применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Иные термины, используемые, но не определенные в Правилах, должны толковаться в соответствии с российским законодательством.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Каждый Сотрудник обязан соблюдать трудовую дисциплину и трудовой распорядок. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии с российским трудовым законодательством.

2.2. Вопросы, связанные с применением и изменением Правил, решаются Компанией в пределах прав, предусмотренных действующим российским законодательством.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА СОТРУДНИКОВ

3.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при поступлении на работу Сотрудник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или по совместительству, а также в иных случаях, установленных действующим российским трудовым законодательством;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (военный билет, приписное свидетельство) — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

В случае наличия у Сотрудника государственных льгот он предоставляет Компании документы, подтверждающие данные льготы.

При заключении трудового договора впервые Компания оформляет Сотруднику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не оформляется). В случае, если Сотрудник, поступает на работу впервые и на него не был открыт индивидуальный лицевой счет, Компания представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации Сотрудника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у Сотрудника трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Компания по письменному заявлению Сотрудника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не ведется).

3.2. При приеме нового Сотрудника Компания оформляет следующие документы:

- трудовой договор между Компанией и Сотрудником;
- приказ о приеме на работу, который объявляется Сотруднику под подпись. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора;
- на Сотрудника, поступившего на работу в Компанию впервые по основному месту работы и проработавшего свыше 5 дней, заводится трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не ведется) в порядке, установленном действующим законодательством;
- на каждого Сотрудника заполняется Личная карточка по форме № Т-2;

- с Сотрудниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться договоры о полной индивидуальной материальной ответственности или о полной коллективной материальной ответственности;
- иные документы, предусмотренные действующим российским законодательством и ЛНА Компании.

3.3. При поступлении Сотрудника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Компания обязана:

- ознакомить его с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка (при поступлении на работу впервые);
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.4. При поступлении на работу или при переводе на другую работу Сотрудник обязан:

- ознакомиться с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, получить разъяснения по правам и обязанностям Сотрудника;
- ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка (при поступлении на работу);
- пройти инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.5. Для проверки соответствия Сотрудника поручаемой работе ему может быть установлен *испытательный срок* в соответствии с российским трудовым законодательством. До окончания испытательного срока проводится оценка деятельности Сотрудника. При удовлетворительной оценке Сотрудник считается выдержавшим испытание и продолжает работу на условиях трудового договора. В случае признания Компанией результатов испытания неудовлетворительными Компания вправе расторгнуть трудовой договор с Сотрудником, предварительно предупредив его об этом не позднее чем за 3 дня до окончания испытательного срока письменно с указанием причин непрохождения испытательного срока.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с российским трудовым законодательством.

4.2. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Компанию письменно не позднее чем за 14 календарных дней до даты увольнения, а на испытательном сроке — не позднее чем за 3 календарных дня до даты увольнения. Течение указанных сроков начинается на следующий день после получения Компанией заявления Сотрудника об увольнении.

4.3. По истечении срока предупреждения Сотрудник вправе прекратить работу.

4.4. По договоренности между Сотрудником и Компанией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. В день увольнения Сотрудник обязан совершить все необходимые для процедуры увольнения действия, указанные в памятке увольняющегося Сотрудника, расположенной на Вики-странице уполномоченного структурного подразделения Компании. Для Сотрудника, трудовые (должностные) обязанности которого не связаны с работой за персональным компьютером, осуществляются дистанционно или на дому, а также не имеющего доступа к документам, расположенным на Вики-странице, порядок действий, которые обязан совершить Сотрудник в день увольнения, доводится до его сведения непосредственным руководителем или иным уполномоченным лицом.

4.6. В последний день работы Компания обязана выдать Сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Компании и произвести с ним окончательный расчет. В случаях, предусмотренных российским трудовым законодательством, с согласия Сотрудника трудовая книжка может быть отправлена Сотруднику по почте.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

5.1. Сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены российским трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, иных отпусков, предусмотренных российским законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном российским трудовым законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными российским законодательством способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном российским трудовым законодательством;
- дополнительное профессиональное образование за счет средств Компании в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном российским трудовым законодательством;
- гарантии и компенсации, установленные российским законодательством, ЛНА, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных российским законодательством.

5.2. Сотрудник обязан:

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять все требования Правил, трудовые (должностные) обязанности, своевременно и точно исполнять как письменные, так и устные распоряжения руководителей Компании;
- в обязательном порядке самостоятельно знакомиться с принимаемыми Компанией ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Сотрудников, а также с изменениями в них;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Компании;
- соблюдать требования нормативной и распорядительной документации Компании;
- сообщать непосредственному руководителю или лицу, его замещающему, обо всех случаях своего отсутствия на рабочем месте более 4 (четырех) часов подряд, если иное не установлено спецификой работы конкретного структурного подразделения или договоренностью с непосредственным руководителем, в кратчайшее время в течение рабочего дня с указанием причины такого отсутствия;
- при отсутствии на рабочем месте по болезни предоставить Компании листок нетрудоспособности в соответствии с российским законодательством;
- при отсутствии на рабочем месте в связи с донорством крови и ее компонентов, а также из-за связанного с этим медицинского обследования, представить Компании справку, подтверждающую факт донорства, в соответствии с российским законодательством. В случае если по соглашению с Компанией Сотрудник в день сдачи крови и ее компонентов хочет выйти на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Сотрудника на работу в этот день невозможен в соответствии с нормами действующего российского законодательства), он обязан также представить в уполномоченное структурное подразделение Компании соответствующее заявление о выходе на работу;
- выполнять установленный Компанией режим коммерческой тайны и не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Компания и ее контрагенты, и ставшую известной Сотруднику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в соответствии с «Положением о коммерческой тайне Компании», утвержденным в Компании, и «Обязательством о неразглашении Конфиденциальной информации», являющимся неотъемлемой частью трудового договора с момента его подписания Сотрудником;
- уведомлять Компанию об изменениях своих персональных/учетных данных и представлять в срок до 10 (десяти) рабочих дней с даты таких изменений оригиналы документов, связанных с изменением паспортных данных, регистрационных данных о месте постоянного проживания и/или временного пребывания, номеров контактных телефонов, семейного положения, отношения к воинской обязанности, о признании инвалидом и установлении группы инвалидности (в случае если Сотрудник претендует на проведение в отношении него реабилитационных мероприятий, а также на гарантии, которые могут быть предоставлены инвалидам в соответствии с российским законодательством), о получении права на пенсию и т. п. Если по уважительным причинам информация и (или) документы, указанные выше, не были представлены, то они представляются в разумный срок;
- возместить Компании прямой действительный ущерб, нанесенный разглашением коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации;
- бережно относиться к имуществу Компании (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Компании, если Компания несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Сотрудников, а также к служебным документам, компенсировать Компании вред, причиненный повреждением или утратой вверенного Сотруднику имущества и служебных документов;
- незамедлительно сообщить Компании либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Компании (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Компании, если Компания несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Компании, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- приходить в назначенное место (в пределах места нахождения офисов Компании) по требованию непосредственного руководителя или иного уполномоченного Компанией лица, полученному не позднее чем за один рабочий день до встречи, назначенной на любое свободное от других встреч рабочее время по телефону или электронной почте по любым вопросам, непосредственно связанным с трудовой деятельностью Сотрудника, а также по вопросам организационного характера;
- в рабочее время знакомиться с содержанием своей корпоративной электронной почты, за исключением случаев отсутствия доступа к ней по уважительным причинам (например, командировка, обучение, плотный график встреч, болезнь, отпуск), и отвечать на требующие ответа запросы и письма, связанные с выполнением трудовых (должностных) обязанностей и трудовой дисциплины, в сроки, установленные действующим законодательством, регламентами работы подразделений, должностными инструкциями, распоряжениями непосредственного руководителя или иного уполномоченного лица, или в разумные сроки, если срок не установлен или не оговорен;
- по распоряжению непосредственного руководителя или иного уполномоченного Компанией лица Сотрудник может направляться в служебные командировки с возмещением произведенных расходов, обоснованно понесенных в ходе таких командировок, согласно ЛНА Компании и законодательству Российской Федерации;
- повышать свою квалификацию с учетом изменения организационных и производственных процессов и задач и/или желания использовать возможность карьерного роста;
- способствовать укреплению репутации Компании, с уважением и доброжелательностью относиться к Сотрудникам и деловым партнерам;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные российским трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ЛНА и трудовым договором.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ

6.1. Компания имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Сотрудником в порядке и на условиях, которые установлены российским трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Сотрудника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Сотрудника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Компании (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Компании, если Компания несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Сотрудников, соблюдения Правил;
- привлекать Сотрудника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном российским трудовым законодательством;
- принимать ЛНА;
- взыскивать в установленном российским законодательством порядке с Сотрудника прямой действительный ущерб и упущенную выгоду в связи с разглашением Сотрудником коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации Компании;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Компания обязана:

- правильно организовывать труд Сотрудника в соответствии с его специальностью и квалификацией, в том числе предоставить, если иное не предусмотрено действующим российским трудовым законодательством и/или не указано в трудовом договоре с Сотрудником, необходимое для выполнения трудовых (должностных) обязанностей оборудование, которое Сотрудник будет использовать в служебных целях;
- обеспечивать соблюдение требований Правил;
- знакомить Сотрудников под подпись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Сотрудников, а также с изменениями в них;
- по письменному заявлению выдать Сотруднику документы, связанные с его работой, а также копии таких документов, заверенные надлежащим образом, в сроки и в порядке, предусмотренными российским законодательством;
- неуклонно соблюдать российское трудовое законодательство и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные российским трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ЛНА и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Режим работы Компании предусматривает 8-часовой рабочий день и 40-часовую рабочую неделю. Рабочий день с понедельника по пятницу начинается в 10:00 и заканчивается в 19:00 с перерывом на обед общей продолжительностью не более 60 минут в период с 12 до 18 часов.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы

(смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Сотруднику дополнительного времени отдыха или, с согласия Сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.3. *Ненормированный рабочий день* — режим работы, в соответствии с которым Сотрудники могут по распоряжению Компании при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Сотрудников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом по Компании и является приложением к Правилам.

7.4. При работе в режиме *гибкого рабочего времени* начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Компания обеспечивает отработку Сотрудником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

7.5. Трудовым договором Сотруднику может быть установлена *неполная рабочая неделя, шестидневная неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику* или любой иной режим рабочего времени.

7.6. *Сменная работа,* работа в две, три или четыре смены, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, для более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг.

7.6.1. Перечень должностей Сотрудников, производящих работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим причинам, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, для которых может применяться сменный режим работы, утверждается приказом по Компании и является приложением к Правилам.

7.6.2. При сменной работе каждая группа Сотрудников должна работать в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

7.6.3. Графики сменности доводятся до сведения Сотрудника не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Междусменный перерыв не может быть менее двойной продолжительности работы в предшествующей отдыху смене.

7.6.4. Для Сотрудника, занимающего одну из должностей, указанных в п. 7.6.1 Правил, при фактической и юридически оформленной сменной работе может вводиться суммированный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период устанавливается равным одному году.

7.7. *Работа по графику работы.* Некоторые категории Сотрудников могут работать по графикам работы.

7.7.1. Режим работы по графику работы фиксируется в трудовом договоре с Сотрудником.

7.7.2. При режиме работы по графику работы Сотрудник должен работать в течение установленной для него продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы.

7.7.3. Графики работы доводятся до сведения Сотрудника не позднее срока, установленного в его трудовом договоре

7.7.4. С согласия Компании и Сотрудников в график работы могут быть внесены изменения. Инициатором изменений может выступать как Сотрудник, так и Компания. Подробная процедура внесения изменений в график работы расположена на Вики-странице.

7.7.5. Для Сотрудника, работающего по графику работы, может вводиться суммированный учет рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, рассчитанных по норме рабочей недели, установленной трудовым договором с Сотрудником. Учетный период устанавливается равным одному году.

7.8. Порядок введения суммированного учета рабочего времени:

- суммированный учет вводится для определенных категорий Сотрудников (при выполнении отдельных видов работ) на основании приказа по Компании;
- при введении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период, норма рабочих часов за учетный период и график работы;
- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, в том числе рассчитанных по норме рабочей недели продолжительностью, установленной трудовым договором с Сотрудником.

7.9. Продолжительность рабочего времени *совместителей* не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Сотрудников. Работа в выходные и праздничные дни допускается для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от своевременного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Компании.

7.10. ***Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).***

7.10.1. Для всех Сотрудников, за исключением тех, приостановка работы которых в выходные и нерабочие праздничные дни невозможна по производственно-техническим причинам и для которых может быть установлен сменный режим, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.10.2. На тех работах, где приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой смене Сотрудников.

7.10.3. Сотруднику предприятия предоставляется отдых в нерабочие праздничные дни, установленные российским трудовым законодательством.

7.11. ***Привлечение Сотрудника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни*.**

7.11.1. Привлечение Сотрудника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия.

7.11.2. Привлечение Сотрудника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Компании.

7.12. *Привлечение Сотрудника к сверхурочной работе.*

7.12.1. Привлечение Сотрудника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Сотрудника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Компании, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Сотрудников;
- Для продолжения работы при неявке сменяющегося Сотрудника, если работа не допускает перерыва.

7.12.2. Привлечение Сотрудника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, установленных российским законодательством.

7.13. *Отпуск.*

7.13.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется Сотруднику в соответствии с российским трудовым законодательством и графиком отпусков.

7.13.2. По соглашению между Сотрудником и Компанией график предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска может быть изменен в любое время как по инициативе Сотрудника, так и по инициативе Компании.

О своем желании изменить график своего отпуска Сотрудник должен уведомить Компанию, подписав приказ о предоставлении отпуска работнику, сформированный по инициативе Сотрудника, с желаемой датой начала ежегодного оплачиваемого отпуска или его части. Приказ считается одновременно заявлением Сотрудника о переносе даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска или его части. Компания выражает свое согласие на изменение графика отпуска Сотрудника, в том числе на разделение отпуска на части, путем подписания приказа, сформированного по инициативе Сотрудника, Уполномоченным лицом Компании. С этого момента приказ также считается извещением Сотрудника об изменении графика отпуска Сотрудника. Приказ о предоставлении отпуска работнику является основанием для внесения изменений в ранее утвержденный график отпусков.

В случае если на отпуск приходятся выходные дни, Сотрудникам рекомендуется указывать в заявлении даты отпуска в календарных днях, включая *выходные* дни.

О дате начала отпуска, заранее согласованного, Компания предупреждает Сотрудника не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Для этого она направляет Сотруднику автоматическое письмо по электронной почте посредством внутренних систем Компании с просьбой ознакомиться с приказом о предоставлении отпуска работнику, подписанного Уполномоченным лицом Компании. Приказ о предоставлении отпуска работнику считается одновременно извещением работника о времени начала отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

7.13.3. По соглашению между Сотрудником и Компанией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из непрерывных частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней и должна быть использована в течение одного года с момента трудоустройства. Оставшаяся часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована Сотрудником не позднее чем через 18 месяцев после окончания года, за который предоставляется отпуск, в соответствии с требованиями российского законодательства и Конвенцией № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)». Продолжительность и график предоставления оставшейся части ежегодного оплачиваемого отпуска определяется по согласию, достигнутому между Сотрудником и Компанией.

7.13.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен *отпуск без сохранения заработной платы,* продолжительность которого определяется по соглашению между Сотрудником и Компанией.

7.13.5. Предоставление прочих видов отпусков производится в соответствии с российским трудовым законодательством, при этом количество дней отпуска определяется исходя из минимально установленных российским трудовым законодательством норм для каждого вида отпуска или утверждается приказом по Компании и является приложением к Правилам.

7.14. *Работа в ночное время.*

7.14.1. Ночное время — время с 22 часов до 6 часов.

7.14.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.14.3. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Сотрудников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Сотрудников, принятых специально для работы в ночное время.

7.14.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

7.15. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Сотрудник освобождается от работы. Сотрудники с особыми режимами работы освобождаются от работы на весь рабочий день (смену).

8. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата Сотрудникам выплачивается каждые полмесяца: 5 (пятого) и 20 (двадцатого) числа каждого месяца, за исключением тех случаев, когда соответствующие числа попадают на выходные или праздничные нерабочие дни. В этих случаях заработная плата выплачивается Сотрудникам в рабочий день, предшествующий соответствующему дню выплаты заработной платы.

8.2. В трудовых договорах с Сотрудниками могут предусматриваться даты выплаты заработной платы, отличные от указанных в п. 8.1 Правил.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к Сотруднику могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения Сотрудников структурного подразделения, в котором работает поощряемый Сотрудник, а в некоторых случаях — до всего коллектива, а также заносятся в трудовую книжку Сотрудника.

9.3. Премия не является регулярно выплачиваемой фиксированной частью заработной платы. Премия выплачивается в порядке и на условиях, установленных действующими в Компании положениями о премировании Сотрудников.

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Сотрудником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим российским законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Компания применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До вынесения дисциплинарного взыскания от Сотрудника, нарушителя трудовой дисциплины, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Объяснение может быть затребовано в устной форме, а также по электронной почте. Отказ Сотрудника дать объяснение не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия Сотрудника на работе. В случае отказа Сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются Генеральным директором или уполномоченными им лицами.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Сотруднику могут не применяться.

10.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется по основаниям, предусмотренным действующим российским законодательством.

10.9. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11. ВНЕШНИЙ ВИД

11.1. Форма одежды Сотрудников, независимо от занимаемой ими должности, должна быть опрятной, аккуратной, демонстрировать уважение к окружающим и не вредить репутации Компании.

11.2. Сотрудникам, занятым физическим трудом, выдается специальная одежда в соответствии с правилами охраны труда.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

12.1. Обязанности Компании по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
Компания обязана обеспечить:

- безопасность Сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических процессов, в том числе с применением в производстве сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Сотрудников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Сотрудников в соответствии с российским законодательством и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами Сотрудникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Сотрудниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Сотрудников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Сотрудников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение Сотрудников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование Сотрудников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Сотрудников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование в установленном российским законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание, медицинское обеспечение Сотрудников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Сотрудников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование Сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Сотрудников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Сотрудников в порядке, установленном российским законодательством.

12.2. Обязанности Сотрудника в области охраны труда.

Сотрудник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Компании в случаях, предусмотренных российским законодательством.

12.3. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Компанией создана Служба охраны труда.

12.4. Политика, цели и процедуры достижения целей в области охраны труда устанавливаются в соответствии с положением о системе управления охраной труда.

13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

13.1. Сотрудникам может предоставляться питание в соответствии с условиями трудовых договоров, а также действующими в Компании ЛНА, регламентирующими организацию и порядок предоставления питания и/или компенсации питания, а также иными ЛНА. Компания обеспечивает Сотрудников чаем-кофе и разнообразной едой в специально отведенных в офисах Компании местах для приема пищи.

13.2. Компания также может устанавливать Сотрудникам другие дополнительные гарантии и компенсации, которые не ухудшают положение Сотрудника в сравнении с действующим российским трудовым законодательством, в том числе Сотрудникам могут выплачиваться дополнительные стимулирующие и компенсационные выплаты, включая, но не ограничиваясь этим, премии и иные поощрительные выплаты, доплаты, надбавки и иные выплаты компенсационного характера. Такие дополнительные гарантии и компенсации, в том числе стимулирующие и компенсационные выплаты, вводятся приказами по Компании, являющимися ЛНА, и (или) трудовыми договорами с Сотрудниками.

14. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫМИ С ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СОТРУДНИКОВ

14.1. Ознакомление с Правилами и иными ЛНА при приеме на работу (до подписания трудового договора) производится в порядке, предусмотренном для каждой категории Сотрудников, после подписания будущим Сотрудником обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

14.2. Для обеспечения соблюдения требований российского трудового законодательства об обязательном ознакомлении Сотрудника с Правилами и иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Сотрудников, а также в связи с большим количеством Сотрудников, ознакомление Сотрудников с принимаемыми Компанией ЛНА и изменениями в них производится в два этапа.

14.3. На первом этапе происходит оперативное ознакомление Сотрудников с вновь принятыми ЛНА или с внесенными изменениями в действующие ЛНА посредством размещения на Вики-странице или в веб-интерфейсе указанных ЛНА и уведомления всех Сотрудников о том, что такой ЛНА был принят Компанией или были внесены изменения в действующие ЛНА — путем Корпоративного информирования и (или) размещения соответствующей новости на Вики-странице или в рабочем веб-интерфейсе.

14.4. Сотрудники, находившиеся на момент Корпоративного информирования, указанного в п. 14.3 Правил, в отпусках, служебных командировках или отсутствовавшие на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности, а также по иным уважительным причинам, считаются ознакомленными с ЛНА по истечении трех рабочих дней с момента выхода на работу после указанных периодов отсутствия.

14.5. Сотрудников, трудовые (должностные) обязанности которых не связаны с работой за персональным компьютером или не имеющие доступа к документам, расположенным на Вики-странице или в веб-интерфейсе, знакомят с указанными выше ЛНА на первом этапе их непосредственные руководители и (или) уполномоченное лицо Компании в течение трех рабочих дней с момента получения последними уведомлений в порядке п. 14.2 Правил.

14.6. Удаленных сотрудников, трудовые (должностные) обязанности которых связаны с работой за персональным компьютером, но не имеющие доступа к ЛНА, размещенным на Вики-странице или в веб-интерфейсе, знакомят с указанными выше ЛНА на первом этапе их непосредственные руководители и (или) уполномоченное лицо Компании. Для этого они в течение трех рабочих дней с момента получения ими уведомлений в порядке п. 14.3 Правил направляют Удаленным сотрудникам электронные копии таких ЛНА со своей Корпоративной электронной почты на Корпоративную электронную почту Сотрудника или на адрес электронной почты, указанный Сотрудником при приеме на работу.

14.7. По истечении трех рабочих дней с момента уведомления Сотрудников о принятии нового ЛНА или о внесении изменений в действующий ЛНА в порядке, указанном в п. 14.3 – 14.6 Правил, Сотрудники считаются ознакомленными с ЛНА и обязаны с этого момента в течение 30 (тридцати) календарных дней пройти второй этап ознакомления с ЛНА. Для исполнения этой обязанности каждый Сотрудник должен подойти в уполномоченное структурное подразделение, к непосредственному руководителю или к уполномоченному лицу Компании, ответственному за ознакомление с ЛНА, и поставить в перечне ЛНА личную подпись, подтверждающую ознакомление с ЛНА. Сотрудники, согласившиеся на применение электронного документооборота, могут пройти второй этап ознакомления с ЛНА проставив в перечне ЛНА, размещенном в Корпоративной информационной системе, свою Электронную подпись. ЛНА, которые устанавливают дополнительные гарантии, компенсации и (или) выплаты, с даты ознакомления с ними становятся неотъемлемой частью трудовых договоров с теми Сотрудниками, на которых распространяются такие гарантии, компенсации и (или) выплаты.

14.8. Удаленные сотрудники проставляют подпись (в том числе Электронную подпись), подтверждающую ознакомление с ЛНА, в направляемом перечне ЛНА. Компания направляет указанные перечни в течение 10 (десяти) календарных дней с даты завершения первого этапа ознакомления. Перечень ЛНА с проставленной подписью (в том числе Электронной подписью), подтверждающей факт ознакомления, должен быть направлен в адрес Компании не позднее чем в течение 5 (пяти) календарных дней с даты его получения Удаленным сотрудником.

14.9. Все документы, сообщения, уведомления, предупреждения, информация и т. д., которые Сотрудник получает в соответствии с Правилами по Корпоративной электронной почте, должны направляться уполномоченными лицами Компании с их Корпоративной электронной почты.

15. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОМПАНИИ

15.1. В Компании создана Корпоративная информационная система, позволяющая в качестве альтернативы бумажному документообороту использовать электронный документооборот.

15.2. Электронный документ, подписанный Электронной подписью, при условии положительного результата ее проверки с использованием действующих на момент подписания документов сертификатов ключей проверки Электронной подписи, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанном собственноручными подписями.

15.3. Компания обязуется обеспечить возможность подписания документов с помощью Корпоративной информационной системы без взимания платы с Сотрудника за доступ к таким системам, а также за выпуск сертификата Электронной подписи. Уведомление о необходимости подписания Электронного документа направляется Сотруднику на Корпоративную электронную почту.

15.4. Электронные документы хранятся в Корпоративной информационной системе в подписанном Электронной подписью виде, сроки хранения Электронных документов соответствуют срокам хранения документов на бумажном носителе в соответствии с законодательством РФ. Компания обязуется обеспечить хранение Электронного документа, подписанного Электронной подписью в целостном и неизменном виде в соответствии с действующим законодательством.

15.5. В случаях, когда в качестве подписанта (автора) Электронных документов может выступать одно лицо (представитель Компании или Сотрудник), одной Электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой Электронных документов (пакет электронных документов). При подписании Электронной подписью пакета Электронных документов каждый из Электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным Электронной подписью, которой подписан пакет Электронных документов. Одной Электронной подписью не могут быть подписаны Электронные документы, предполагающие подпись более одного лица, за исключением случаев, когда комплект Электронных документов подписывается одним представителем Компании и одним Сотрудником.

15.6. Документом, подтверждающим принадлежность ключа проверки Электронной подписи тому или иному лицу, является сертификат ключа проверки Электронной подписи. Сертификат ключа проверки Электронной подписи выдается удостоверяющим центром в виде Электронного документа и, при необходимости, в виде документа на бумажном носителе.

15.7. Сотрудник вправе самостоятельно выбрать тип документооборота, который Компания и Сотрудник будут использовать в рамках трудовых отношений сторон. Компания обязуется обеспечить возможность добровольного отказа от применения электронного документооборота по заявлению Сотрудника.

15.8. Для присоединения к электронному документообороту Сотруднику необходимо указать номер телефона, который будет использоваться в качестве второго фактора подтверждения подписания документа Сотрудником, предоставить заявление на выпуск сертификата Электронной подписи и запросить выпуск сертификата Электронной подписи у удостоверяющего центра, определенного Компанией, в соответствии с регламентами и правилами, утвержденными соответствующим удостоверяющим центром. Наименование удостоверяющего центра, а также действующие регламенты, правила получения и использования сертификатов Электронной подписи подлежат размещению на Вики-странице.

15.9. Компания вправе по своему усмотрению изменить способ подписания отдельного документа с электронного на бумажный вид в связи с техническими сложностями подписания документа в электронном виде, при условии незамедлительного уведомления Сотрудника с помощью Корпоративной электронной почты, при этом в целях соблюдения требований Трудового законодательства РФ Сотрудник не вправе отказаться от подписания бумажного документа только по причине того, что между Компанией и Сотрудником применятся электронный документооборот.

15.10. В случае затребования Сотрудниками копий документов, непосредственно связанных с работой, Компания предоставляет копии соответствующих документов на бумажных носителях в виде заверенных копий с отметкой о подписании оригинала документа Электронной подписью (копия должна содержать надписи «Копия верна», «Документ подписан электронной подписью» и подписи лиц, уполномоченных заверять копии кадровых документов).