

# **РЕГЛАМЕНТ**

Правила внутреннего трудового распорядка

АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн»

31.29

Версия 6

г. Москва  
2018



<b>Паспорт документа</b>	
<b>Инициатор</b>	Директор по персоналу ООО «Софтлайн Интеграция» Лиходиевская Н.В.
<b>Разработчик</b>	Руководитель департамента статистики и учета кадров Управления персоналом ООО «Софтлайн Интеграция» Сапронова Н.С.
<b>Введен</b>	Взамен ПВТР УЦ 3.001. Версия 5
<b>Версия</b>	6
<b>Статус</b>	Действует
<b>Заменен на</b>	Нет
<b>Дата следующего пересмотра</b>	До 01.12.2020
<b>Пункты стандарта ISO 9001:2015, требования которых реализует данный документ</b>	п. 5.3 Организационные роли, ответственность и полномочия
<b>Вовлеченные подразделения/ должности</b>	Все структурные подразделения и должности ООО «Первый Виртуальный»
<b>Нормоконтроль и экспертиза (ФИО, дата)</b>	Менеджер проекта отдела качества ООО «Софтлайн Интеграция» Александрова Н.Н.
<b>Согласовано (ФИО, дата)</b>	Генеральный директор ООО «СК Софтлайн» Разуваев В.Э., 17.12.2018 Директор по персоналу ООО «Софтлайн Интеграция» Лиходиевская Н.В., 17.12.2018
<b>Утверждено (ФИО, дата)</b>	Генеральный директор АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн» Кривенкова И.В., 26.12.2018

<b>Содержание</b>
-------------------

1. Назначение .....	4
2. Термины и определения, сокращения и обозначения.....	4
3. Нормативные ссылки .....	5
4. Общие положения .....	6
5. Порядок приема, кадрового перемещения и увольнения Работников.....	6
6. Основные права и обязанности Работников .....	10
7. Основные права и обязанности Работодателя.....	12
8. Рабочее время.....	14
9. Время отдыха .....	14
10. Стандарты корпоративного общения.....	16
11. Повышение квалификации Работников.....	16
12. Меры поощрения и взыскания.....	17
13. Право Работников на охрану труда .....	17
<u>14.</u> Ответственность сторон .....	21
15. Заключительные положения .....	22

## 1. Назначение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн» (далее – Общество) и регламентирует порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Требования настоящих Правил распространяются на все структурные подразделения и должности АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн».

## 2. Термины и определения, сокращения и обозначения

2.1. Термины и определения

**Группа Компаний** – Компания, а также юридические лица, заключившие с Компанией договоры на оказание услуг по управлению.

**Должностная инструкция** – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности специалиста.

**Заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**Испытательный срок** – период, определяемый ТК РФ и обозначенный в трудовом договоре работника с Компанией, целью которого является проверка соответствия вновь поступившего сотрудника занимаемой должности.

**Клиент** – юридическое или физическое лицо, пользующееся услугами другого физического или юридического лица и вступающее с ним в деловые отношения.

**Коллективный договор** – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и Работодателем в лице их представителей.

**Компания** – АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн».

**Корпоративный Портал (Портал)** – корпоративный интранет-ресурс, позволяющий упорядочить и структурировать информационные потоки в Компании, сделать их доступными для всех сотрудников.

**Корпоративная электронная почта** – информационный сервис компании, содержащий все электронные адреса работников Компании, объединенные одним доменным именем и предоставляющий сотрудникам Компании возможность обмена электронными письмами между собой и внешними адресатами.

**Корпоративная электронная почта Работника Компании** – это уникальный адрес, входящий в корпоративную электронную почту, присвоенный Работнику Компании. Адрес составлен на основе имени и фамилии сотрудника, которому он присваивается, символа «@» и почтового домена. Например, [Irina.Mikhailina@softline.ru](mailto:Irina.Mikhailina@softline.ru).

**Мониторинг** - специально организованное, систематическое наблюдение за состоянием объектов, явлений, процессов с целью их оценки, контроля или прогноза.

**Партнер** – юридическое или физическое лицо, являющееся участником совместных бизнес-действий или совладельцем предприятия.

**Подразделение** – официально выделенная часть Компании, образованная для исполнения возложенных функций, предназначенная для достижения целей и выполнения задач, обладающая необходимыми и достаточными ресурсами.

**Работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Компанией на основании заключенного Трудового договора и работающее в Компании по основному месту работы, либо по совместительству.

**Работодатель** – здесь: юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником на основании заключенного Трудового договора.

**Региональные представительства (Представительства)** – региональные офисы Компании в России.

**Стандарт** – документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, в котором в целях многократного использования устанавливаются характеристики объекта, требования к объекту и/или производственным процессам.

**Трудовой договор** – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

**Ученический договор** – соглашение, заключаемое Работодателем с Работником организации на профессиональное обучение или переобучение с отрывом или без отрыва от работы.

2.2. Сокращения и обозначения

**ИНН** – Идентификационный номер налогоплательщика;

**п.** – пункт;

**ПВТР** – Правила внутреннего трудового распорядка;

**РФ** – Российская Федерация;

**ст.** – статья;

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

### 3. Нормативные ссылки

[ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.](#)

Конституция РФ.

Трудовой кодекс РФ.

[П 31.004 Положение Об обучении.](#)

[П 31.012 Положение О нематериальной мотивации сотрудников.](#)

[И 31.003 Инструкция. Порядок оформления заявки и ученического договора на обучение и сертификацию сотрудника российского офиса Компании.](#)

#### **4. Общие положения**

4.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, и утверждаются Генеральным директором АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн».

4.2. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Общества. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

4.3. Главной задачей Компании является поддержание на необходимом уровне объема продаж и сохранение требуемого количества рабочих мест с оплатой труда не ниже указанной в Трудовом договоре и установленного государством минимального размера при условии соблюдения Работниками трудовой дисциплины и настоящих Правил.

4.4. Не считаются входящими в состав Работников лица, осуществляющие выполнение работ на основе гражданско-правовых договоров либо иных соглашений, не подпадающих под понятие Трудового договора, определенного ТК РФ.

4.5. Согласно заключенному Трудовому договору и оформленному на его основе приказу Работодателя Работники занимают оплачиваемые должности в структурных подразделениях Компании.

4.6. Должностные обязанности Работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются Должностной инструкцией работника.

#### **5. Порядок приема, кадрового перемещения и увольнения Работников**

##### **5.1. Прием на работу**

5.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является Трудовой договор, заключаемый между ними в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ).

5.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работник обязан (под роспись) ознакомиться с настоящими Правилами, положениями, инструкциями и внутренними нормативными актами, регламентирующими условия его работы (ст. 68 ТК РФ).

5.1.3. При заключении Трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении Компании, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный Трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного Трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих в Компании);
- гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.4. При заключении Трудового договора Работодатель может предусмотреть условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания Работника не может превышать трех месяцев. Для руководителя Компании и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов/представительств или функциональных директоров Компании срок испытания не может превышать шести месяцев. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется действующее трудовое законодательство. В данный срок не входит период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в Трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).

5.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

5.1.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

5.1.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

5.1.7. При заключении Трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

5.1.8. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается Работодателем и Работником (ст. 16 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

5.1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением)

Генерального директора Компании, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям Трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

5.1.10. На каждого Работника, проработавшего в Компании свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки в случае, если работа в Компании является для Работника работой по основному месту работы (ст. 65 ТК РФ).

5.1.11. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ст. 65 ТК РФ).

5.1.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.2. При заключении Трудового договора с материально ответственными лицами устанавливается материальная ответственность сторон Трудового договора в соответствии с ТК РФ (Раздел 16 настоящих Правил).

### 5.3. Кадровое перемещение

5.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре)

5.3.2. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора составляется в двух экземплярах и подписывается Работодателем и Работником (ст. 72 ТК РФ). Постоянный перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).

5.3.3. Временный перевод Работника на другую работу допускается на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

### 5.4. Увольнение

5.4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

5.4.3. Прекращение Трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и доводится до сведения Работника под роспись (ст. 84 ТК РФ). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник

фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.4.5. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

5.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84.1 ТК РФ).

5.4.7. Работникам региональных Представительств/ филиалов трудовая книжка высылается Работодателем на адрес Представительства, либо на личный адрес сотрудника, согласно заявления на пересылку трудовой книжки.

## **6. Основные права и обязанности Работников**

6.1. Основными документами, регламентирующими рамки должностных полномочий Работников, являются Должностная инструкция и Трудовой договор. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель имеет право подписывать с Работником иные необходимые документы (договор о полной индивидуальной материальной ответственности, обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны и так далее).

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. Предоставление работы, обусловленной Трудовым договором;

6.2.2. Обеспечение рабочим местом, оборудованное средствами оргтехники и другими средствами, обеспечивающими выполнение трудовых обязанностей.;

6.2.3. Безопасные условия труда;

6.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. В соответствии с условиями Трудового договора выплата заработной платы производится два раза в месяц в следующем порядке (ст. 136 ТК РФ):

– 25 (двадцать пятого) числа календарного месяца Работодатель выплачивает Работнику первую часть заработной платы; 10 (десятого) числа календарного месяца, следующего за месяцем, на который начислен доход, Работодатель выплачивает Работнику вторую часть заработной платы, рассчитанную исходя из размера должностного оклада Работника с учетом фактически отработанного в оплачиваемом месяце времени за вычетом суммы выплаченной первой части;

– при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию ему морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

6.2.9. Обязательное социальное страхование в период действия Трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

6.2.10. Изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

6.2.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации на основании отдельно заключаемых между Работником и Работодателем ученических договоров.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Должностной инструкцией, соблюдать настоящие Правила, а также нормы и правила, установленные иными внутренними нормативными актами Работодателя (приказами, распоряжениями, положениями, инструкциями, регламентами, решениями органов управления Работодателя), исполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и других руководителей Компании, которым он подчиняется;

6.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

6.3.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в пользовании Работника оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенных ему документов;

6.3.4. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оргтехнику, оборудование и материалы; использовать ЭВМ, предоставленную работодателем, исключительно для исполнения своих трудовых обязанностей;

6.3.5. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.3.5. Бережно относиться к имуществу других Работников, а также к имуществу клиентов и контрагентов Работодателя;

6.3.6. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

6.3.7. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6.3.8. Возместить Работодателю причиненный ему ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6.3.9. Не разглашать сведения, касающиеся системы, условий и размера оплаты труда, иные сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя и/или его контрагентов, а также иные условия Трудового договора;

6.3.10. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

6.3.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

6.3.12. Предоставлять Работодателю информацию об изменении имени (фамилии, имени, отчества), паспорта и/или иного документа, удостоверяющего личность;

6.3.13. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.3.14. Соблюдать правила делового этикета в отношениях с руководством, коллегами, партнерами и клиентами Работодателя.

## **7. Основные права и обязанности Работодателя**

### 7.1. Работодатель вправе:

7.1.1. Требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины, исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других Работников, клиентов и контрагентов Работодателя, соблюдения приказов, распоряжений, положений, инструкций, регламентов, решений органов управления Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя Работника и других вышестоящих руководителей;

7.1.2. Осуществлять мониторинг деятельности работников при

использовании ЭВМ, предоставленных работодателем, а также осуществлять видеонаблюдение за рабочими местами работников в целях создания условий для обеспечения безопасности рабочего процесса, своевременного реагирования при возникновении предпосылок террористических актов, случаев экстремистских проявлений, предупреждения аварий, происшествий, чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, а также поддержания трудовой дисциплины и порядка в помещениях Компании, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников рабочего процесса в случае возникновения чрезвычайного происшествия;

7.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Работодателя;

7.1.4. Проводить аттестацию (тестирование) Работника в порядке, предусмотренном внутренними нормативными актами Работодателя;

7.1.5. Переводить Работника на другую работу в случаях и порядке, установленных законодательством РФ;

7.1.6. Заключать, изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

7.1.7. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

7.2.1. Предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями Трудового договора.;

7.2.2. Оборудовать рабочее место Работника средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями и другими средствами, обеспечивающими выполнение трудовых обязанностей; Создать Работнику здоровые и безопасные условия труда. В качестве минимальных требований к условиям труда принимаются требования, установленные законодательством Российской Федерации;

7.2.3. Выплачивать Работнику заработную плату в порядке и в сроки, установленные Трудовым договором и внутренними нормативными актами Работодателя;

7.2.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника на период действия Трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

7.2.5. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

7.2.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров.

## 8. Рабочее время

8.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Компании установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если иное не предусмотрено Трудовым договором.

8.2. Обязательный график работы для Работников: начало ежедневной работы в 9.00 часов, обеденный перерыв продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 15.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00. Накануне праздничных дней рабочий день сокращен на один час. Для отдельных Работников режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении Трудового договора либо отдельным приказом.

8.3. Для некоторых Работников Компании может устанавливаться ненормированный рабочий день в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.4. До начала работы каждый Работник обязан отметить время прихода на работу, а по окончании рабочего дня – время ухода с работы, в порядке, установленном в Компании.

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

## 9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

9.3. - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 15.00 в течение рабочего дня;

- отдых в размере двух выходных дней в неделю – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено Трудовым договором.

– нерабочие и праздничные дни в соответствии с ТК РФ (:1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

- нерабочие и праздничные дни, в связи с национальными праздниками и памятными датами установленными органами местного самоуправления.

9.4. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

9.5. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней, выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня (ст. 112 ТК РФ).

9.6. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. График отпусков на каждый год утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В случаях и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, Работнику также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. ст. 116–119 ТК РФ).

9.7. Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем путем составления графика отпусков с учетом необходимости нормального функционирования Компании и благоприятных условий для отдыха Работников.

9.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы в Компании (ст. 122 ТК РФ).

9.9. Каждому Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ Работодатель обязан предоставить отпуск Работнику в пределах сроков, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, на основании письменного заявления Работника.

9.10. Для предоставления Работнику отпуска без сохранения заработной платы ему необходимо написать заявление на имя Генерального директора Компании, подписанное у своего непосредственного руководителя. Заявление должно быть предоставлено не позднее, чем за 2 (два) дня, а в удаленных обособленных структурных подразделениях не позднее, чем за 3 (три) дня до предполагаемого отсутствия на работе.

## 10. Стандарты корпоративного общения

10.1. При общении по телефону Работник в начале разговора обязан представиться: назвать имя, фамилию и поприветствовать собеседника.

10.2. При электронной деловой переписке Работник обязан использовать стандартную подпись в любом исходящем письме, настроенную в соответствии с [правилами](#), утвержденными в Компании.

10.3. В офисах, комнатах и кабинетах, требующих активной коммуникации, двери должны оставаться открытыми.

10.4. Для Работников, в обязанности которых входит общение с клиентами, соблюдение деловой формы одежды обязательно (для женщин – деловой костюм, для мужчин – деловой костюм с галстуком). Для остальных Работников разрешается свободный стиль одежды, ограниченный рамками офисного стиля (исключаются спортивные костюмы, слишком открытая декольтированная одежда и т.п.).

10.5. Курение возможно в специально отведенных для этого местах, в остальных местах курение строго запрещено.

10.6. Обеды на рабочем месте запрещаются; на время обеда в подразделении должно присутствовать не менее одного Работника. Руководители подразделений ведут учёт обеденных перерывов Работников подразделения.

10.7. Домашняя интернет-страница Компании (Корпоративный портал) находится по ссылке <https://portal.softlinegroup.com/SitePages/Main.aspx>. На Портале содержится:

- [контактная информация Работников](#) (внутренний телефонный справочник с указанием имен, должностей, телефонных номеров, добавочных телефонных номеров и электронных адресов);
- [внутренние нормативные документы](#);
- [шаблоны документов](#) (кадровые и финансовые документы, типовые формы договоров и тому подобное);
- [заявки](#) (на доставку, техническую поддержку, согласование договоров, предоставление кадровых документов, заказ визиток и прочее);
- новости Компании и информация о корпоративных мероприятиях;
- другая информация, необходимая для внутреннего взаимодействия.

10.8. Информация, содержащаяся на Портале, является конфиденциальной информацией Компании и не подлежит разглашению третьим лицам.

10.9. Рассылки от имени домена @softlinegroup.com в адрес любых доменов, отличающихся от домена @softlinegroup.com, запрещены. Указанные рассылки должны согласовываться с системными администраторами Департамента информационных технологий Компании. Запрещено использовать корпоративные электронные адреса в личных целях (форумы, чаты и т.п.).

## 11. Повышение квалификации Работников

11.1. Постоянное повышение профессионального мастерства

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «СофтЛайн Эдюкейшн»	
Версия 6	Страница 16 из 22

рассматривается как прямая служебная обязанность всех Работников.

11.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации Работников Работодатель может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Работодателя.

11.3. Основные правила и порядок прохождения обучения за счет средств Работодателя изложены в Положении [П 31.004](#) и [31.003](#).

11.4. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного Трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено Трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

## **12. Меры поощрения и взыскания**

12.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- награждение почетной грамотой;

12.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения Работников.

12.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, Должностных инструкций, Положений, приказов руководства влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Дисциплинарные взыскания оформляются в соответствии с ТК РФ (ст. 193 ТК РФ).

## **13. Право Работников на охрану труда**

13.1. Каждый Работник имеет право на (ст. 219 ТК РФ):

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- дополнительное профессиональное образование за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

13.2. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

13.3. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 220 ТК РФ).

13.4. Все Работники обязаны проходить обучение по охране труда и

проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 225 ТК РФ).

13.5. Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

13.6. Работодатель ведет расследование и учет несчастных случаев, происшедших с Работниками при выполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению Работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем либо совершаемых в его интересах (ст. 227 ТК РФ).

13.7. Расследованию как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли (ст. 227 ТК РФ):

- в течение рабочего времени на территории Работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

- при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном Работодателем, либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению Работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

- при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению Работодателя к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком.

13.8. При несчастных случаях, указанных в п. 13.7. настоящих Правил Работодатель обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в настоящем Кодексе, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с настоящей главой.

13.9. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом Работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение по установленной форме в органы РФ, указанные в ст. 228.1 ТК РФ.

13.10. Для расследования несчастного случая Работодатель (его представитель) обязан незамедлительно образовать комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) Работодателя, представители Работодателя, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет Работодатель (его представитель).

13.11. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) Работодателя. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

13.12. Несчастный случай, происшедший с Работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту работы по совместительству.

13.13. Расследование несчастного случая, происшедшего в результате катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проводится комиссией, образуемой и возглавляемой Работодателем (его представителем), с обязательным использованием материалов расследования катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проведенного соответствующим федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами дознания, органами следствия и владельцем транспортного средства.

13.14. Расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней. Расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения

здоровья, либо несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено Работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления (ст. 229.1 ТК РФ).

13.15. По каждому несчастному случаю на производстве, повлекшему за собой необходимость перевода пострадавшего в соответствии с медицинским заключением, на другую работу, потерю им трудоспособности на срок не менее одного дня либо смерть пострадавшего, оформляется акт о несчастном случае на производстве по установленной форме в двух экземплярах (ст. 230 ТК РФ).

13.16. После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается Работодателем (его представителем) и заверяется печатью (ст. 230 ТК РФ).

13.17. Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется Работодателем, осуществляющим в соответствии с решением комиссии его учет, в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по установленной форме.

13.18. По окончании периода временной нетрудоспособности пострадавшего Работодатель обязан направить в соответствующую государственную инспекцию труда, а в необходимых случаях - в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, сообщение по установленной форме о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев на производстве.

## **14. Ответственность сторон**

14.1. С материально ответственными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

14.2. Материальная ответственность сторон Трудового договора:

– сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящими Правилами и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ);

– материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящими Правилами или иными федеральными законами (ст. 233 ТК РФ);

14.3. Материальная ответственность Работодателя перед Работником:

– Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);

– Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ);

– при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) (ст. 236 ТК РФ).

#### 14.4. Материальная ответственность Работника:

– Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ);

– Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника (ст. 240 ТК РФ);

– за причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящими Правилами или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ);

– полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242 ТК РФ) и наступает в случаях, предусмотренных ст. 243 ТК РФ.

14.5. За несоблюдение требований настоящих Правил Работодатель и Работник несут ответственность в пределах, определенных действующими трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательствами Российской Федерации.

## **15. Заключительные положения**

15.1. По всем вопросам, не нашедшем своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.