

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Президента
Региональной спортивной общественной
организации «Федерация легкой атлетики
Московской области»
№ 1-П/05» декабря 2020 г.

/Э. Н. Безуглов/



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Региональной спортивной общественной организации
«Федерация легкой атлетики Московской области»**

Оглавление

1. Общие положения
2. Термины и определения
3. Дистанционная работа
4. Прием на работу
5. Испытание при приеме на работу
6. Порядок изменений определенных условий договора, оформление работы на условиях внутреннего совместительства, совмещение должностей
7. Порядок увольнения Работников.
8. Основные права и обязанности Работника.
9. Основные права и обязанности Работников
10. Режим работы и время отдыха
11. Пропускной режим
12. Порядок предоставления отпусков
13. Оплата труда, гарантии и компенсации
14. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации
15. Этические нормы и информационная безопасность
16. Меры поощрения за труд
17. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
18. Порядок рассмотрения трудовых споров
19. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Региональной спортивной общественной организации "Федерация легкой атлетики Московской области" (далее ФЛАМО или Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода, 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 и иных, связанных с ними отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, действующими на момент вступления в силу настоящих Правил.

1.3. Настоящие Правила распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем и осуществляющих трудовую деятельность у Работодателя как по основному месту работы, так и работающих на условиях внешнего или внутреннего совместительства (далее — Работник/Работники).

1.4. Основными целями настоящих Правил являются:

1.4.1. укрепление трудовой дисциплины;

1.4.2. рациональное использование рабочего времени;

1.4.3. улучшение качества работы, повышение производительности труда и эффективности труда;

1.4.4. формирование коллектива профессиональных Работников.

1.4.5. достижение стратегических целей ФЛАМО и выполнение уставных задач, стоящих перед ФЛАМО.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах прав, предоставленных ему законодательством. Каждый Работник ФЛАМО должен быть ознакомлен письменно под личную подпись с настоящими Правилами не позднее чем за 2 месяца до введения в действие настоящих Правил.

1.6. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми Работниками и Работодателем.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 5 декабря 2021 года и действуют до момента утверждения актуализированной версии Правил или до отмены настоящего документа.

2. Термины и определения

2.1. Работодатель – Региональная спортивная общественная организация «Федерация легкой атлетики Московской области».

2.2. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем на основании трудового договора.

2.3. 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 кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.4. Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.5. Трудовая дисциплина - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ФЛАМО.

2.6. Рабочее время — время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами, графиками работы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3. Дистанционная работа

3.1. Во ФЛАМО применяются следующие варианты дистанционной работы: постоянная дистанционная работа, когда с Работником заключается трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Заключение трудового договора о дистанционной работе или дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе на дистанционную работу возможны по соглашению между Работником и Работодателем.

3.2. Взаимодействие между Работодателем и Работником осуществляется путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связей общего пользования. Каждая из сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой стороны в срок, не позднее следующего рабочего дня после дня получения такого документа. При этом работник обязан соблюдать срок выполнения порученного задания, который указан в задании либо в сопроводительном письме от непосредственного руководителя. В случае если выполнить задание в указанный срок не является возможным, то работник обязан сообщить об этом в момент получения задания, либо не позднее дня, предшествующего дню истечения срока, указанного в задании.

3.3. Прием/перевод Работника на дистанционную работу возможен при соблюдении следующих критериев:

- Работник может выполнять должностные обязанности вне места нахождения Работодателя;
- взаимодействие Работника с непосредственным руководителем, другими Работниками ФЛАМО, контрагентами, клиентами и т. п. возможно осуществлять удаленно, без его фактического присутствия в офисе;
- Работник может самостоятельно обеспечить доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе сети Интернет для выполнения должностных обязанностей, с соблюдением требований политики информационной безопасности ФЛАМО; ●
- возможность предоставить Работнику самостоятельно организовывать свою работу в соответствии со служебными задачами;
- наличие возможности у Работодателя обеспечить Работника необходимым программным обеспечением и оборудованием (компьютер/ноутбук) для выполнения работы.

3.4. В трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе могут быть включены дополнительные условия: о порядке взаимодействия Работника и Работодателя, о порядке, сроках и форме предоставления Работником отчетов о выполненной работе, о порядке внесения записей в трудовую книжку и т. п.

3.5. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной цифровой подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником (или) Работодателем документов в электронном виде.

3.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

3.7. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. При этом временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя может быть осуществлен в строгом соответствии со статьей 3 12.9. Трудового кодекса РФ.

4. Прием на работу

4. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с ФЛАМО.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ФЛАМО. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора. Содержание трудового договора соответствует действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

4.2. На основании статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- иные документы по запросу Работодателя, предъявление которых с учетом специфики работы предусмотрено Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.3. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных, полученных от Работника, регулируется локальными нормативными актами ФЛАМО о персональных данных.

4.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца. Обязательные медицинские осмотры проводятся для лиц, категорий и должностей ФЛАМО, определенных действующим законодательством. Работник обязан пройти медицинский осмотр по направлению Работодателя перед заключением трудового договора.

4.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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

4.7. Заполнение лицами, претендующими на прием на работу в ФЛАМО, анкет, прохождение ими тестов и представление письменных рекомендаций не рассматривается как представление документов, необходимых при заключении трудового договора.

4.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

4.9. В трудовой договор Работников, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, включаются соответствующие обязательства о неразглашении охраняемой законом тайны.

4.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.11. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с должностной инструкцией (если в договоре не указываются обязанности Работника) с разъяснением прав и обязанностей в структурном подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность Работник, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ФЛАМО, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Ознакомление Работника, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, может осуществляться путем обмена электронными документами

4.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности на каждого Работника, проработавшего в ФЛАМО свыше пяти дней, в случае, когда работа в ФЛАМО является для Работника основной.

4.14. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством с письменного согласования сторон.

4.16. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается письменный договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности. Договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены только с теми Работниками, чьи должности или работы включены в «Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности», утвержденного в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

4.17. Если Работник в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ФЛАМО, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. Несоблюдение со стороны гражданина, замещавшим должность государственной (муниципальной) гражданской службы, обязанности по соблюдению требований к трудоустройству влечет прекращение трудового договора, заключенного с ФЛАМО.

4.18. До начала трудовой деятельности Работник проходит вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте (за исключением

4.19. Работников, осуществляющих свою трудовую деятельность в режиме постоянной дистанционной работы), а также знакомить дистанционного Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием, выдаваемому или рекомендованного дистанционному Работнику Работодателем.

5. Испытание при приеме на работу

5.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

5.3. Испытание, в случае необходимости, оформляется в виде списка задач с указанием сроков их выполнения в приложении к трудовому договору и является его неотъемлемой частью.

5.4. Критериями успешного прохождения испытания являются полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, приказов и распоряжений Работодателя, письменных и устных распоряжений непосредственного руководителя, в том числе индивидуальных служебных заданий.

5.5. 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 5.6. Испытание начинается с момента допущения Работника к работе и устанавливается включительно по день, прямо установленный в трудовом договоре.
- 5.7. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 5.8. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений и локальных нормативных актов ФЛАМО.
- 5.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей ФЛАМО и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 5.10. 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 рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.
- 5.11. В период испытательного срока не включается время отсутствия Работника на работе по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, когда Работник фактически отсутствовал на работе. Испытательный срок Работника продлевается на количество дней, равное количеству дней отсутствия.
- 5.12. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 5.13. В период испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три рабочих дня.

6. Порядок изменения определенных условий трудового договора, оформление работы на условиях внутреннего совместительства, совмещение должностей

- 6.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 6.3. По соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу в ФЛАМО 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
- 6.4. Дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения дополнительных соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.
- 6.5. Порядок оформления трудовых отношений на условиях внутреннего совместительства.
- 6.5.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ФЛАМО (внутреннее совместительство).
- 6.5.2. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является работой по совместительству.
- 6.5.3. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку Работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

6.6. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

6.6.1. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

6.6.2. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.6.3. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

6.6.4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7. Порядок увольнения Работников

7.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

7.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные законодательством), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

7.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

7.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

7.7. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

7.8. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет, выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, и другие документы, установленные действующем законодательством. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

7.9. В день увольнения Работник обязан сдать все выданные ему Работодателем товарно-материальные ценности Президенту ФЛАМО.

7.10. 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.

7.11. Если Работник отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде, Работодатель обязан выдать ему надлежаще оформленные сведения о трудовой деятельности. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику сведения о трудовой деятельности по почте письмом с описью-вложением и уведомлением о получении.

7.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

7.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

7.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

7.15. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

8. Основные права и обязанности Работника

8.1. Работник имеет право на:

8.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

8.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

8.1.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

8.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

8.1.8. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.1.10. отказаться от привлечения к работе в выходные и праздничные дни, перевода и перемещения, выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами Работодателя, трудовым договором;

8.1.11. премии, надбавки, компенсации, льготы, иные поощрения, установленные локальными нормативными актами, трудовым договором, приказами или распоряжениями Работодателя в соответствии с действующим законодательством;

8.1.12. Работник также имеет иные права, обусловленные локальными нормативными актами ФЛАМО, трудовым договором и действующим трудовым законодательством.

8.2. Работник обязан:

8.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

8.2.2. соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты ФЛАМО, а также условия Соглашения о неразглашении сведений, ставших Работнику известными в ходе исполнения трудового договора;

8.2.3. ознакомиться под подпись с должностной инструкцией по своей должности (при наличии), и с локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующими процессы, в рамках которых Работник выполняет свою трудовую функцию;

8.2.4. соблюдать трудовую дисциплину, включая, но, не ограничиваясь, следующие обязанности: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для выполнения трудовых обязанностей, воздерживаться от действий (бездействия), мешающих другим Работникам исполнять обязанности;

8.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.2.6. соблюдать требования политики информационной безопасности ФЛАМО;

8.2.7. сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в течение рабочего дня, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков любого заболевания;

8.2.8. сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, связанных с нарушением политики информационной безопасности ФЛАМО;

8.2.9. содержать в надлежащем состоянии свое рабочее место, а именно:

- не допускать захламления рабочего места, не оставлять на нем свои личные вещи, не связанные с работой и объективно не нужные для нее;
- не хранить пищевые продукты в неотведенных для этого местах;
- убирать со стола документы рабочего дня в запираемые шкафы в соответствии с требованиями к их хранению, и обеспечивать сохранность и недоступность для посторонних лиц ключей от запираемых шкафов и сейфов;
- блокировать компьютер при отсутствии на рабочем месте более одной минуты.

8.2.10. заранее информировать непосредственного руководителя и Работников отдела персонала о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

8.2.11. в целях недопущения ущемления прав Работника и, исходя из принципа добросовестности и разумной осмотрительности сторон трудовых отношений, Работник обязуется заблаговременно уведомлять Работодателя в письменной форме о следующих фактах:

- о предстоящем визите к врачу или сдаче крови и ее компонентов в качестве донора в рабочие дни;
- об изменении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и проживания, семейного положения, образования, а также о получении нового общегражданского паспорта или другом изменении персональных данных — в течение 10 дней;
- о сведениях о последнем месте службы — в порядке ст. 64.1. ТК РФ при заключении трудового договора в течение двух лет после увольнения Работника с государственной или муниципальной службы;
- об иных фактах, имеющих существенное значение для сторон трудовых отношений;
- о наступлении временной нетрудоспособности: открытии, продлении или закрытии больничного листа. Работник должен уведомить своего непосредственного руководителя и Работника отдела персонала в этот же день, по возможности перед началом рабочего дня, а в отношении беременности — с момента, когда Работник узнал о беременности. В случае отсутствия такой возможности Работник должен оповестить непосредственного руководителя в максимально возможные короткие сроки. При этом Работники, выполняющие свои трудовые обязанности в дистанционном режиме, обязаны после окончания временной нетрудоспособности направлять Работодателю по почте заказным

письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности либо предоставлять его лично путем посещения офиса Работодателя;

8.2.12. бережно относиться к имуществу Работодателя;

8.2.13. заключать договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;

8.2.14. использовать оборудование, оргтехнику, корпоративный компьютер Работодателя исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов. Работники признают, что выделенные им Работодателем для осуществления трудовых обязанностей персональные компьютеры (стационарные и ноутбуки), планшетные устройства, мобильные телефоны, иные технические устройства с возможностью выхода в сеть интернет, а также созданные Работодателем для Работников персональные адреса электронной корпоративной почты должны использоваться исключительно для получения и передачи информации рабочего характера. Использование перечисленных средств в личных целях не допускается;

8.2.15. обеспечивать сохранность выданного Работодателем оборудования и программного обеспечения, конфиденциальность учетных данных для доступа к оборудованию и информационным ресурсам;

8.2.16. в случае утери выданного Работодателем оборудования и программного обеспечения, утечки или несанкционированного доступа к учетным данным для доступа к оборудованию и информационным ресурсам немедленно информировать Работодателя по любым доступным каналам связи (почта, телефон);

8.2.17. в случае передачи Работнику имущества, которое Работник может использовать за пределами рабочего места (ноутбук, мобильный телефон, иные мобильные средства связи и/или чтения электронной почты, автомобиль и пр.), обеспечивать его сохранность вне рабочего места своими силами;

8.2.18. использовать корпоративный почтовый ящик исключительно для деловой переписки и исполнения, возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

8.2.19. ежегодно использовать 28 календарных дней основного оплачиваемого отпуска согласно утвержденному графику отпусков Работников ФЛАМО;

8.2.20. при прекращении трудовых отношений обеспечить сохранность в пределах помещений Работодателя, всей документации с исключительными правами на использование служебных результатов интеллектуальной деятельности, образовавшихся в процессе выполнения работ, а также материально - технических средств, переданных Работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Служебными результатами интеллектуальной деятельности признаются такие деловые, коммерческие, технические документы (материалы), дизайны, идеи, ноу-хау, разработки и иные результаты интеллектуальной деятельности, которые были созданы Работником по своей инициативе в рамках исполнения своей трудовой функции и / или по заданиям Работодателя. Работник не вправе использовать служебные результаты интеллектуальной деятельности без указания наименования Работодателя и получения письменного на то разрешения Работодателя

8.2.21. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

9. Основные права и обязанности Работодателя

9.1. Работодатель имеет право:

9.1.1. осуществлять подбор кандидатов на вакантные должности, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

9.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

9.1.3. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

9.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

9.1.5. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

9.1.6. направлять Работника в служебные командировки, привлекать к работе в выходные и праздничные дни, отстранять от работы, привлекать для выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях, предусмотренных трудовыми и коллективными договорами, локальными актами Работодателя, действующим законодательством; на получение доступа к информации о просмотренных Работниками веб-страницах в сети интернет, а также к содержанию отправленных и полученных по каналу корпоративной электронной почты сообщениях (электронных письмах). Реализация такого права возможна с целью контроля: за обоснованностью использования сети интернет, соответствием данных действий производственной необходимости; за соблюдением Работником при общении с контрагентами принятых в компании этических норм; за отсутствием в отправляемых сообщениях сведений конфиденциального характера, персональных данных иных Работников и т. д.;

9.1.7. установить видеорекамеры в офисе ФЛАМО только в целях обеспечения безопасности, противодействия хищениям, дополнительного контроля за бесперебойностью работы офисного оборудования ФЛАМО;

9.1.8. принимать локальные нормативные акты;

9.1.9. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

9.2. Работодатель обязан:

9.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

9.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

9.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

9.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

9.2.5. Работников, выполняющих свои трудовые обязанности в дистанционном режиме, знакомить с требованиями охраны труда при работе с оборудованием, которым обеспечивает их Работодатель самостоятельно;

9.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

9.2.7. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

9.2.8. обеспечивать учет сверхурочных работ;

9.2.9. предоставлять отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

9.2.10. обеспечивать защиту персональных данных Работников;

9.2.11. знакомить Работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

9.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

9.2.13. создавать или выделять рабочие места в счет установленных квот для трудоустройства инвалидов на квотируемые рабочие места, в целях исполнения законодательства РФ в области социальной защиты инвалидов;

9.2.14. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.15. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

9.2.16. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

9.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9.2.18. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

9.2.19. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

10. Режим работы и время отдыха

10.1. Рабочее время Работников ФЛАМО определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности (по необходимости).

10.2. Для выполнения трудовых обязанностей Работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя, с понедельника по пятницу, суббота и воскресенье — выходные дни.

10.2.1. Время начала и окончания работы для штатных сотрудников, а также перерыва для отдыха и питания указаны в таблице 1:

Таблица 1

День недели	Продолжительность ежедневной работы	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник Вторник Среда Четверг	8 ч 15 мин.	с 08:00 до 10:00, определяется по согласованию с руководителем, в чьем подчинении находится Работник	с 17:00 до 19:00, определяется путем суммирования времени начала работы, перерыва для отдыха и питания и продолжительности ежедневной работы	45 минут в период с 12:00 до 15:00 по усмотрению Работника
Пятница	7 ч 00 мин.	с 08:00 до 10:00, определяется по согласованию с руководителем, в чьем подчинении находится Работник	с 15:45 до 17:45, определяется путем суммирования времени начала работы, перерыва для отдыха и питания и продолжительности ежедневной работы	

10.2.2. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в рабочее время не включается и не оплачивается. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания Работник определяет самостоятельно и должен учитывать, что такой перерыв не должен мешать производственному процессу и противоречить интересам Работодателя.

10.2.3. Конкретное время начала и окончания работы Работник согласовывает со своим непосредственным руководителем путем направления электронного сообщения на электронную почту ФДАМО. Подтверждение руководителя должно быть получено заблаговременно, накануне рабочего дня.

10.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10.4. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

10.5. Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор.

10.5.1. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или

организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

10.5.2. Ненормированный режим рабочего времени может распространяться только на Работников с полным рабочим днем.

10.5.3. Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днём (сменой).

10.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

10.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

10.7.1. для Работников в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

10.7.2. для Работников в возрасте до 18 лет — не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часов в неделю);

10.7.3. для Работников, являющихся инвалидами 1 или II группы, - не более 35 часов в неделю;

10.7.4. для Работников условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

10.8. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и Работником срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работодатель обязан вести учет рабочего времени Работников.

10.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и работающему на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия

10.10. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 10.9., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

10.11. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения Работника и указании о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением.

10.12. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта б статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей.

10.13. Работодатель ведет учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10.14. Ночное время — время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

10.15.К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.16. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

11. Пропускной режим

11.1 Работодатель может устанавливать пропускной режим для фиксации прихода на работу, ухода с работы и выхода из офисного здания ФЛАМО с помощью выдаваемого электронного пропуска. Пропуск запрещено передавать третьим лицам, использовать чужой пропуск, использовать пропуск в интересах другого Работника. В случае прекращения трудового договора Работник обязан сдать электронный пропуск в ФЛАМО в последний рабочий день.

12. Порядок предоставления отпусков

12.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с действующим Трудовым Законодательством.

12.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

12.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

12.4. Отдельным категориям Работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы и на основании статьи 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

12.5. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

12.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года, с учетом обеспечения нормальной работы ФЛАМО и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

12.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы с момента заключения трудового договора. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

12.8. Количество дней ежегодного основного отпуска накапливается из расчета 2,33 дня в месяц (28 календарных дней деленные на 12 месяцев работы), то есть, с каждым месяцем общее количество допустимого лимита дней для отпуска увеличивается на 2,33 дня. В случае увольнения Работника, за последний месяц работы 2,33 дня отпуска начисляется только в том случае, если дата увольнения Работника приходится на дату равной или позднее 15 числа месяца, в который Работник увольняется. На конец рабочего года от даты приема на работу Работнику полагается 28 календарных дней отпуска.

12.9. Работникам, отработавшим в ФЛАМО менее шести месяцев, ежегодный основной отпуск может быть предоставлен не более допустимого лимита дней на момент предоставления отпуска.

12.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

12.11. Для предоставления Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска вне графика отпусков, Работник предоставляет в ФЛАМО оригинал заявления на отпуск не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты начала ежегодного оплачиваемого основного или дополнительного отпуска, при этом заявление должно быть согласовано непосредственным руководителем Работника и подписано Президентом ФЛАМО либо лицом, уполномоченным на такие действия.

12.12. Если Работник изъявит желание воспользоваться своим правом на использование части отпуска, дни которого выпадают исключительно на выходные или нерабочие праздничные дни, в указанную часть отпуска обязательно должен входить хотя бы один рабочий день.

12.13. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

12.14. Перенос отпуска допускается в исключительных случаях по согласованию с непосредственным руководителем и отделом персонала. При этом перенесенный отпуск должен быть запланирован на то же количество дней, которое было перенесено и использован до конца календарного года. Перенос отпуска оформляется на основании заявления Работника.

12.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

12.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

12.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

12.18. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

12.19. Для внутренних и внешних совместителей ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется вместе с отпуском по основному месту работы.

12.20. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

12.21. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска по дату увольнения.

12.22. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, производится удержание из заработной платы для погашения задолженности за неотработанные дни отпуска. Основания и предельный размер удержания из заработной платы регулируется Трудовым законодательством РФ.

12.23. В случае, если начисленных средств не хватает для погашения задолженности перед Работодателем, то Работник обязан вернуть оставшийся долг, путем внесения наличных денежных средств в кассу ФЛАМО.

13. Оплата труда, гарантии и компенсации

13.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии с занимаемой должностью в ФЛАМО согласно штатному расписанию ФЛАМО.

13.2. Система заработной платы, установленная в ФЛАМО, определяется соответствующим локальным нормативным актом и конкретизируется в трудовом договоре.

13.3. Заработная плата и иные выплаты выплачиваются непосредственно Работнику путем перечисления причитающихся ему денежных средств на его счет в банке, открытый

непосредственно Работником и указанный в соответствующем заявлении или на счет в банке, уполномоченном Работодателем на обслуживание расчётных (зарплатных) карт работников Работодателя, в случае, если Работник изъявил желание об открытии счета в уполномоченном Работодателем банке путем подачи соответствующего заявления.

13.4. В случае если счет в банке был открыт в рамках зарплатного проекта Работодателя, все расходы, связанные с открытием такого счета и его обслуживанием на период работы Работника в ФЛАМО, относятся на счет Работодателя. При этом в случае утери и/или блокировки Работником пластиковой карты расходы по ее восстановлению несет Работник.

13.5. В случае если счет Работника открыт не в рамках зарплатного проекта Работодателя, все расходы, связанные с открытием такого счета и его обслуживанием на период работы Работника в ФЛАМО, относятся на счет Работника.

13.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ.

13.7. Заработная плата (должностной оклад) выплачивается Работнику не реже чем два раза в месяц — 20-го числа текущего месяца и 5-го числа месяца, следующего за расчетным, в следующем порядке:

- 20 числа расчетного месяца выплачивается заработная плата Работнику за первую половину месяца (аванс) пропорционально отработанному времени.
- 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником суммы оклада, установленного штатным расписанием Работодателя, доплаты, а также компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможны только по окончании месяца

13.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится в рабочий день накануне выходного или нерабочего праздничного дня.

13.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

13.10. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выплаты заработной платы, следующий за датой представления листка временной нетрудоспособности.

13.11. Удержание НДФЛ из заработной платы Работника производится один раз в месяц с общей суммы заработной платы за текущий месяц при окончательном расчете с Работником, а также производятся иные удержания из заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

13.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

14. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

14.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается

(согласовываются) с непосредственным руководителем. Освобождение Работника от работы для прохождения диспансеризации оформляется путем выпуска соответствующего приказа.

14.5. Работник обязан предоставлять в ФЛАМО справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

15. Этические нормы и информационная безопасность

15.1. Внешние отношения:

15.1.1. Работник не должен допускать возникновения ситуаций, которые могут повлечь нанесение ущерба деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам ФЛАМО.

15.1.2. Работник должен выстраивать отношения с деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти на принципах добросовестности, профессионализма, партнерства, нетерпимости к любым проявлениям взяточничества и коррупции, взаимного доверия и уважения, нерушимости обязательств, полноты раскрытия необходимой информации, приоритета переговоров перед судебным разбирательством.

15.1.3. Имидж ФЛАМО является важным инструментом достижения общих целей и реализации задач и должен использоваться максимально эффективно. В связи с изложенным, в интересах защиты деловой репутации ФЛАМО не допускается без согласования с Президентом ФЛАМО:

- выступление Работников в средствах массовой информации, на конференциях, семинарах и других подобных мероприятиях, по вопросам, касающимся деятельности ФЛАМО;
- высказывание Работниками каких-либо комментариев относительно деятельности и инициатив ФЛАМО, в том числе размещение таких комментариев в средствах массовой информации, на персональных сайтах в Интернете, печатных изданиях и социальных сетях;
- размещение статей или комментариев в электронных или печатных средствах массовой информации, на персональных сайтах в Интернете, печатных изданиях и социальных сетях от имени ФЛАМО.

15.1.4. При планировании участия Работника в конференции, семинаре, круглом столе, а также при планировании выступления (или интервью) в средствах массовой информации Работнику необходимо согласовать возможность своего участия (выступления или проведения интервью) с Президентом ФЛАМО и заранее предупредить непосредственного руководителя о дате отсутствия на работе, в связи с этим событием.

15.1.5. Под понятием конфликт интересов в рамках настоящих Правил понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и правами и законными интересами ФЛАМО, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации ФЛАМО.

15.1.6. Работник, в ходе исполнения своих должностных обязанностей, должен действовать в интересах РФЛАМО и избегать любых конфликтов интересов, обязан ставить интересы ФЛАМО выше личных интересов и интересов своих аффилированных лиц.

15.1.7. Работник должен вести дела с поставщиками, клиентами, подрядчиками и другими лицами, имеющими деловые отношения с ФЛАМО, основываясь исключительно на интересах ФЛАМО, без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения Работников.

15.1.8. Работник не должен прибегать прямо или косвенно к какому-либо личному займу или услуге от какого-либо физического или юридического лица, имеющего деловые отношения с ФЛАМО или стремящегося к таким отношениям. Это не распространяется на организации, предлагающие подобные займы или услуги в ходе своей обычной деятельности.

15.1.9. Работнику запрещено:

- вручение подарков с целью личной выгоды, предложение лицам, ответственным за заключение договоров со стороны поставщика, клиента, вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора, выгодной для них (ответственных лиц со стороны поставщика, клиента) работы, выгодных лично для них сделок;
- представительство интересов ФЛАМО во взаимоотношениях с третьими лицами, государственными органами без специальных полномочий и предварительного разрешения Президента ФЛАМО согласно локальным нормативным актами ФЛАМО;

- пренебрежительные замечания о других Работниках ФЛАМО, о партнерах и спонсорах ФЛАМО.

15.2. Внутренние взаимоотношения.

15.2.1. ФЛАМО предоставляет каждому Работнику равные возможности и в целях реализации этого принципа Работник также должен уважать личную свободу, права и достоинство человека, относиться к коллегам с доверием.

15.2.2. Работник ФЛАМО независимо от уровня, вида и способа общения должен быть вежлив, доброжелателен, отзывчив.

15.2.3. Работник не должен допускать любые формы дискриминации или притеснения на рабочем месте и поведение, которое рассматривалось бы как оскорбительное и неприемлемое большинством людей, в том числе Работник не должен допускать:

- выражение расового или религиозного презрения;
- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства ФЛАМО, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- использование ненормативной лексики;
- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, национальности, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам ФЛАМО;
- угрозы, грубость, насилие;
- употребление, хранение, распространение, продажу алкоголя, наркотических, психотропных препаратов, в помещениях и на территории ФЛАМО и деловых партнеров в любое время, если только указанные средства не были использованы по прямому назначению врача. В случае нарушения к Работнику будет применено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения;
- курение в помещениях и на территории ФЛАМО запрещено, кроме мест, специально для этого предназначенных.

15.2.4. Работники ФЛАМО должны неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину. В случаях, когда сложившиеся обстоятельства могут привести к нарушению дисциплины, Работник ставит об этом в известность непосредственного руководителя. Работник стремится свести к минимуму возникновение таких обстоятельств.

15.2.5. Работники должны действовать таким образом, чтобы их близкие, личные, дружеские, семейно-родственные привязанности не препятствовали реализации принципа равных возможностей, не отражались на эффективности принятия решений и не допускали раскрытия конфиденциальной информации.

15.3. Использование ресурсов.

15.3.1. ФЛАМО доверяет Работникам и предоставляет все ресурсы, необходимые для должного выполнения трудовых обязанностей. Работник должен использовать их рационально для достижения поставленных целей, при этом:

- Работник должен бережно относиться к имуществу и средствам ФЛАМО;
- Работник не должен использовать свое положение в ФЛАМО, средства, информацию и ресурсы ФЛАМО в личных целях, а также для выполнения работы, не связанной с выполнением своей трудовой функции; использование оргтехники, средств связи, информационных и сетевых ресурсов ФЛАМО в личных целях, в том числе нецелевое использование корпоративной почты и электронных сообщений, запрещено;
- Работник ФЛАМО при работе с корпоративной электронной почтой должен придерживаться срока ответа на письма не более одного рабочего дня, в случае, когда этого времени недостаточно, Работник информирует отправителя об увеличении срока ответа с указанием причины;
- Работник должен рационально использовать свое рабочее время и время своих коллег и деловых партнеров, не опаздывать на работу, на встречи (как внутренние, так и внешние), своевременно выполнять свои трудовые обязанности.

15.4. Информационная безопасность. Основные требования к информационной безопасности ФЛАМО.

15.4.1. Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим информация не должна передаваться тем лицам, которым она не предназначена.

15.4.2. Работник несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации ФЛАМО, партнеров и спонсоров, в отношении которой ФЛАМО обязана соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

15.4.3. Работник должен учитывать разницу между вопросами, которые могут обсуждаться исключительно среди коллег, и информацией, которой можно поделиться с членами семьи и друзьями. Работники должны соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе их профессиональной деятельности (в том числе конфиденциальной информации, которую Работник случайно узнал или услышал на работе).

15.4.4. Недопустимые действия Работника:

- разглашение информации, отнесенной к коммерческой тайне, персональным данным и иной конфиденциальной информации ФЛАМО, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- передача пароля от своей учетной записи пользователя системы «ЕИС ВФЛА» другим лицам, в т. ч. Работникам ФЛАМО;
- распространение порочащей, ложной, полностью или частично недостоверной информации о Работодателе, своих коллегах, контрагентах, партнерах и спонсорах ФЛАМО;
- промышленный шпионаж и иные недостойные способы получения и раскрытия коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации;
- умышленное частичное или полное сокрытие, искажение, предоставление ложной информации, касающейся деятельности ФЛАМО, при ее доведении до руководства, до сторонних организаций — в случае, если доведение подобной информации было необходимо.

15.5. Внешний вид Работника. Общие требования к внешнему виду Работников ФЛАМО:

- внешний вид Работников не должен быть вызывающим, шокирующим, неопрятным;
- отсутствие неприятного и/или резкого запаха;
- аккуратная прическа, чистые волосы;
- запрещено появление на работе в ярком, броском макияже;
- запрещено ношение на работе крупных, броских, ярких украшений, пирсинга;
- запрещено ношение на работе прозрачной одежды, а также одежды, имеющей глубокий вырез.

16. Меры поощрения за труд

16.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности; выплата премии согласно локально-нормативных актов ФЛАМО;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные поощрения Работников по усмотрению Работодателя,

16.2. Поощрения объявляются приказом по ФЛАМО и доводятся до сведения Работника.

17. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

17.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

17.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

17.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено, в том числе, но не ограничиваясь этим, за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

17.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

17.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками свидетелями такого отказа. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

17.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

17.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

17.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

17.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

17.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

17.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

18. Порядок рассмотрения трудовых споров

18.1. Спорные вопросы, возникающие между Работодателем и Работниками в течение их работы в ФЛАМО, рассматриваются путем переговоров.

18.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они должны решаться в установленном действующим законодательством порядке.

19. Заключительные положения

19.1. Настоящие Правила утверждаются, изменяются и отменяются приказом Президент ФЛАМО или лицом, кому переданы такие полномочия.

19.2. Положения настоящих Правил обязательны для всех работников ФЛАМО.

19.3. Текст настоящих Правил размещается официальном сайте ФЛАМО по ссылке: <http://flamo50.ru/Page/0c93d55c-2f18-41f6-9da8-08b6041262dc>, а также хранится на бумажном носителе у Президента ФЛАМО..

19.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работник и Работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.