

## ПРИКАЗ

№ ОД1/1114  
от «14» ноября 2025г.

г. Москва

### «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка»

В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации, а также руководствуясь ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации,

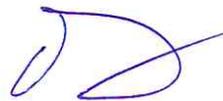
#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка и ввести их в действие с 15.01.2026 года.
2. С 15.01.2026 года признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, от 28.12.2019 года.
3. Заместителю генерального директора по работе с персоналом Дубовой Ю.И. в срок до 14.01.2026 года обеспечить ознакомление всех работников под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка АО «Корпорация Галактика».
4. Контроль над выполнением данного приказа оставляю за собой.

#### Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка АО «Корпорация Галактика».

Генеральный директор  
АО «Корпорация Галактика»



Телков А.В.

АО «Корпорация Галактика» | Центральный офис в РФ  
125167, г. Москва, Театральная аллея, д. 3, стр. 1  
+7 495 252 02 55 | market@galaktika.ru | galaktika.ru



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Гелков А.В.,  
Приказ № ОД/1114 от 14.1.2025 г.  
Ввод в действие с 15 января 2026г.

## Правила внутреннего трудового распорядка АО «Корпорация Галактика»

Москва  
2025

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ .....	3
3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	5
4. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА .....	9
5. ХАРАКТЕР РАБОТЫ .....	14
6. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .....	17
7. ПРОХОД В ЗДАНИЕ КОМПАНИИ / ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ/ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ ..	17
8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА .....	18
9. ОБЯЗАННОСТИ СОХРАНЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНОЙ ОХРАНЯЕМОЙ ЗАКОНОМ ТАЙНЫ. ....	21
10. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ .....	21
11. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ .....	22
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	24

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в АО «Корпорация Галактика» (далее – «Компания») и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Компании.

1.2. Целью данного документа является:

- соблюдение прав и законных интересов Работника и Работодателя;
- определение трудового распорядка, обязательного для исполнения всеми Работником;
- эффективная организация труда;
- рациональное использование рабочего времени Работниками Компании.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Компании.

1.5. Условия труда работников, неурегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Компании.

1.6. Настоящие Правила утверждаются, вводятся в действие и изменяются Приказом генерального директора Компании.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин	Определение термина (расшифровка сокращения)
Вышестоящий руководитель работника	Руководитель непосредственного руководителя работника.
Должностной оклад (Оклад)	Фиксированная часть оплаты труда в составе заработной платы работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей с учетом грейда должности, квалификации работника, определенной сложности и характера выполняемой им работы за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

<b>Дистанционный режим работы</b>	Форма трудовой деятельности, при которой работник выполняет определенную трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения Компании, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Компании, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Компанией и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
<b>Доплата, надбавка</b>	Выплаты компенсационного характера, связанные с режимами работы и условиями труда.
<b>Зарботная плата</b>	Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также стимулирующие выплаты и компенсационные выплаты.
<b>Комбинированный режим работы</b>	Форма трудовой деятельности, при которой работник чередует выполнение своих трудовых обязанностей на стационарном рабочем месте (помещения работодателя) и дистанционно.
<b>Локальный нормативный акт (ЛНА)</b>	Нормативный акт, который работодатель разрабатывает самостоятельно, содержащий нормы трудового права.
<b>Материальная помощь</b>	Единовременная денежная выплата, добровольно осуществляемая Компанией работнику в трудных жизненных ситуациях или при наступлении важного события, требующего значительных материальных затрат, или выплата близким родственникам работника в случае смерти работника.
<b>Офисный режим работы</b>	Форма трудовой деятельности с установленным порядком чередования рабочих и выходных дней, согласно которому работник выполняет трудовые обязанности непосредственно в офисном помещении работодателя.
<b>Работник</b>	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «Корпорация Галактика».
<b>Режим рабочего времени</b>	Порядок распределения нормы рабочего времени работника в Компании в течение определенного календарного периода (сутки, неделя, месяц и т.д.).
<b>Специалист по кадровому администрированию</b>	Руководитель направления по кадровому администрированию и охране труда. Ведущий специалист по кадровому администрированию.
<b>Средняя заработная плата</b>	Совокупность выплат за определенный период, предусмотренных системой оплаты труда. Исчисление средней заработной платы производится согласно Постановлению Правительства РФ и ст. 139 ТК РФ и другими нормативными актами.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Порядок приема работников:

При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, обязан предоставить специалисту по кадровому администрированию Компании следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Исключением являются случаи заключения трудового договора впервые и оформление на работу на условиях совместительства. Если работник ранее отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде и при приеме на работу предъявляет только сведения по форме СТД-Р и/или ЕФС-1, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения полной информации о его страховом стаже для начисления пособий;
- 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;
- документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

Помимо вышеуказанных документов при оформлении на работу с согласия работника могут быть предоставлены следующие документы:

- свидетельство ИНН;
- свидетельство о заключении брака (если таковое имеется);
- свидетельство о рождении ребенка (если таковое имеется);
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний и навыков, Компания вправе потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке/квалификации, а также специальных удостоверений и свидетельств, дающих право выполнять данную работу в данное время (удостоверения на вождение автотранспорта и спецтехники, допуск к электрооборудованию и т.п.).

При приеме на работу Компания имеет право проверить квалификацию работника посредством анализа представленных документов и(или) проведения собеседования.

Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных Работником документов и достоверность сведений о его образовании и(или) квалификации, местах и опыте работы, ставших

известными как в ходе собеседования Работника с уполномоченным представителем Работодателя, так и из текстов резюме или анкеты, подготовленных Работником.

Предоставление Работником подложных документов при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, при этом работник расписывается в графе «Экземпляр трудового договора получен» экземпляра работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр (с вышеуказанной отметкой) хранится у работодателя.

Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Отсутствие такого договора не освобождает Работника от обязанности возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

До подписания трудового договора Работодатель знакомит потенциального работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

До начала трудовой деятельности работник проходит вводный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж.

Непосредственный руководитель работника обязан разъяснить ему должностные обязанности.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный в трудовом договоре. Если Работник не приступил к работе в день, определенный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора осуществляется путем издания соответствующего приказа. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Если работник в течение 2 (двух) лет, предшествующих поступлению на работу в Компанию, 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, замещавшего должность государственной (муниципальной) гражданской службы, обязанности по соблюдению требований к трудоустройству влечет прекращение трудового договора, заключенного с Компанией.

### **3.2. Порядок прохождения испытания при приеме на работу:**

При приеме на работу работнику устанавливается испытание, если иное не оговорено трудовым договором. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном прохождении испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его заранее в письменном виде за 3 (три) дня до увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, иных законодательных и нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов работодателя, содержащих нормы трудового права.

### **3.3. Порядок увольнения работников:**

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (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. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 заключении трудового договора.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию

и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается выходное пособие в случаях и размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Выплата выходного пособия работнику может быть предусмотрена трудовым договором или соглашением о расторжении трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В отдельных случаях по согласованию с руководством допускается увольнение до истечения 2 (двух) недельного срока предупреждения об увольнении.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении.

При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовых обязанностей материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы,

прекращается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции (не отвечает на сообщения, не предоставляет запрашиваемую информацию, отчеты и прочее), более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

- трудовой договор с работником, выполняющим постоянную или временную дистанционную работу, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

#### **4. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА**

Время труда – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

##### **4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени.**

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 (сорок) часов в неделю.

Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени;

Для Работников с офисным и комбинированным режимами работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- время начала работы – 09.30;
- время окончания работы – 18.30.

Перерыв для отдыха и питания 1 час в течение дня.

##### **4.2. Режим гибкого рабочего времени**

Режим гибкого рабочего времени, которое состоит из следующих параметров:

- фиксированное время – период обязательного присутствия Работника на рабочем месте:

Понедельник – пятница с 11:00 до 18:00

- переменное время – это время До и После «фиксированного» (в начале и конце рабочего дня):

Начало работы: в период с 07:00 до 11:00;

Окончание работы: с 16:00 до 20:00.

Перерыв для отдыха и питания: 1 час в течение рабочего дня.

Работник согласовывает не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала календарного месяца, график работы на календарный месяц, в котором фиксируется конкретное время начала и окончания рабочего дня со своим непосредственным руководителем путем направления электронного сообщения по корпоративной электронной почте. Подтверждение руководителя должно быть получено не позднее 2 (двух) рабочих дней до начала календарного месяца. Контроль за общей продолжительностью рабочего дня возлагается на Руководителя.

Установление режима гибкого рабочего времени отражается в Трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

#### **4.3. Неполное рабочее время.**

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.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Установление неполного рабочего времени отражается в Трудовом договоре и приказе Работодателя.

#### **4.4. Работа по совместительству.**

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

#### **4.5. Сверхурочная работа.**

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 (четырёх) часов в течение двух дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год.

Работа по инициативе Работодателя за пределами установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени является для Работников сверхурочной.

#### **1.6. Ненормированный рабочий день.**

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени как до его начала, так и после его окончания. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесённого в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются настоящие Правила, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня.

Перечень должностей Работников Компании, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, утверждается Приказом Генерального директора.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора в отношении Работников, должности которых утверждены Приказом Генерального директора.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

#### **4.7. Нерабочие праздничные дни.**

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, закрепленные в 112 статье Трудового кодекса РФ. Порядок переноса выходных дней определяется на ежегодной основе Постановлением Правительства РФ.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени для работников сокращается на 1 (один) час.

#### **4.8. Отсутствие работника на рабочем месте.**

Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени, времени начала и окончания рабочего дня, времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п. к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

Отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего времени допускается только с предварительного согласия непосредственного (или вышестоящего) руководителя и при соблюдении условий надлежащего оформления отсутствия Работника

Работник, который не может выйти на работу по причине болезни или другим чрезвычайным обстоятельствам, должен поставить в известность своего непосредственного (или вышестоящего) руководителя, в течение первых двух часов с момента начала текущего рабочего дня. Непосредственный (или вышестоящий) руководитель информирует специалиста по кадровому администрированию Работодателя об отсутствии Работника и причинах, вызвавших такое отсутствие.

При заболевании работника во время ежегодного отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней нетрудоспособности или перенесен на другой срок. О своем решении работник обязан поставить в известность непосредственного руководителя и специалиста по кадровому администрированию в первый рабочий день после отпуска или периода нетрудоспособности.

#### **4.9. Отпуск.**

В соответствии с действующим трудовым законодательством каждому работнику Компании предоставляется право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, определенной трудовым договором и действующим законодательством РФ.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работнику, имеющему инвалидность, предоставляется отпуск 30 (тридцать) календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 (три) календарных дня.

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 работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом производственной необходимости не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Даты ухода в отпуск и выхода из него устанавливаются Компанией. Работник должен пойти в отпуск в тот период, который запланирован в графике отпусков. В случае переноса отпуска на другой

период предполагаемые сроки отпуска Работник обязательно согласовываются с руководителем не менее чем за 2 (две) недели до даты начала отпуска.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам - работникам-инвалидам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до 60 (шестидесяти) календарных дней в году, а также работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году.

Работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы. Указанный дополнительный отпуск предоставляется Работнику при условии получения образования соответствующего уровня впервые и обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) форме обучения. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст.173 Трудового Кодекса РФ.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отзыв работника из отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

В случае, если трудовой договор с Работником расторгается, и при этом по состоянию на дату прекращения действия договора работник использовал большее число дней отпуска, чем то, на которое он имел право в данном календарном году, Работодатель произведет соответствующий вычет из окончательного расчета, подлежащего выплате работнику за последний месяц его работы.

В случае увольнения работника, не использовавшего или не полностью использовавшего отпуск, Компания выплачивает Работнику компенсацию за все дни неиспользованного отпуска.

#### **4.10. Дополнительные оплачиваемые выходные дни.**

Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в связи с событиями, перечисленными ниже. В связи с тем, что данные выходные дни являются дополнительными, предоставление выходных дней возможно только в день, являющийся для Работника рабочим.

4.10.1. В связи с рождением ребенка – предоставляется 1 (один) день Работнику, являющемуся отцом ребенка. Работник может воспользоваться дополнительным оплачиваемым выходным днем в течение 1 (одного) месяца со дня рождения ребенка. Для предоставления дополнительного оплачиваемого выходного дня Работник предъявляет специалисту по кадровому администрированию:

- заявление с визой непосредственного (или вышестоящего) руководителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка – одновременно с заявлением (если свидетельство о рождении ребенка выдано органом ЗАГС) или не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня написания заявления.

4.10.2. В связи с регистрацией брака – 1 (один) день. В случае если день регистрации брака приходится на выходной или нерабочий праздничный день дополнительный выходной день предоставляется в ближайший рабочий день до или после дня регистрации брака. Для предоставления дополнительного оплачиваемого выходного дня Работник предъявляет специалисту по кадровому администрированию:

- заявление с визой непосредственного (или вышестоящего) руководителя;
- копию свидетельства о браке - не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня написания заявления.

4.10.3. В связи со смертью близкого родственника (родители, супруги, дети) – 3 (три) дня. Работник может воспользоваться дополнительными оплачиваемыми выходными днями в течение 1 (одного) месяца со дня смерти близкого родственника. Для предоставления дополнительного оплачиваемого выходного дня Работник предъявляет специалисту по кадровому администрированию:

- заявление с визой непосредственного (или вышестоящего) руководителя;
- копию свидетельства о смерти близкого родственника – одновременно с заявлением (если свидетельство о смерти выдано органом ЗАГС) или не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня написания заявления.

## **2. ХАРАКТЕР РАБОТЫ**

### **5.1. Дистанционная работа.**

Трудовым договором может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения Работником трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору Компания и Работник могут определить, что Работник будет исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Компании, т.е. дистанционно. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору определяется конкретный адрес или субъект РФ, где Работник будет работать дистанционно.

Компания вправе временно перевести Работников на дистанционную работу без их согласия 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, на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Компании также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Временный перевод оформляется Приказом Генерального директора или иного уполномоченного должностного лица. Временный перевод на дистанционную работу действует до момента прекращения такого режима работы. При прекращении режима дистанционной работы дистанционному работнику будет направлено уведомление по адресу корпоративной электронной почты. Работник обязан выйти в офис Компании для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

Для дистанционных работников сохраняется режим рабочего времени, установленный заключенными трудовыми договорами и Правилами внутреннего трудового распорядка. Взаимодействие работодателя и дистанционных работников производится в рабочее время.

Компания обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Для взаимодействия Компания и дистанционные работники используют телефонную связь, корпоративную электронную почту, а также могут быть использованы мессенджеры.

Дистанционные работники передают результаты работы и отчеты о проделанной работе Компании путем направления их посредством корпоративной электронной почты, мессенджеров и (или) посредством передачи Компании оригиналов документов или иных результатов труда.

Дистанционные работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, вышестоящим руководством и иными работниками Компании на протяжении всего рабочего дня. В случае, если дистанционный работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Компания вправе привлечь дистанционного работника к дисциплинарной ответственности.

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 двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

С целью исполнения трудовой функции дистанционно работник обязан:

- Держать Интернет-соединение во включенном состоянии в течение рабочего времени согласно установленному трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) режиму рабочего времени и времени отдыха;
- Держать открытой программу корпоративной почты и иные корпоративные программы Компании, используемые работником для исполнения трудовой функции, своевременно реагировать на полученные сообщения и иные уведомления в течение рабочего времени;
- Участвовать в видеоконференциях, обучающих программах, других мероприятиях, которые проводит или организует Компания (его представитель);

- Незамедлительно сообщать руководителю в устной форме по телефону или по корпоративной электронной почте об обстоятельствах, которые препятствуют выполнению трудовой функции дистанционно (в том числе об отсутствии электричества, Интернета, технических сбоях и поломках, потере рабочего оборудования).

#### **5.1.1. Дистанционная работа (на постоянной основе).**

Дистанционный характер работы предусматривает выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные в п. 3.1 настоящих Правил и статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано предоставить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Компания направляет локальные нормативные акты, приказы, иные документы, указания, сведения или информацию, связанные с исполнением трудовой функции, по адресу корпоративной электронной почты дистанционного работника. Дистанционный работник обязан подтвердить ознакомление с документом, направив ответное электронное письмо не позднее рабочего дня, следующего за днем отправки письма Компанией.

Переписка по электронной почте равнозначна бумажному документу с личными подписями сторон.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Компании (за исключением приказа (распоряжения) работодателя о прекращении трудового договора), уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме (в том числе под подпись), дистанционный работник может быть ознакомлен одним из следующих способов:

- путем обмена скан-копиями документов (в графическом изображении в форматах PDF или JPEG) по электронной почте;

в письменной форме посредством направления документов работнику нарочно и (или) по почте.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

#### **5.1.2. Комбинированная работа (временная дистанционная работа).**

Комбинированный формат работы включает в себя работу на стационарном рабочем месте и дистанционный формат работы.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон могут устанавливаться следующие Комбинированные форматы работы:

4 (четыре) дня в неделю на стационарном рабочем месте/1 (один) день в неделю вне места нахождения Компании (дистанционно) по адресу фактического проживания Работника.

3 (три) дня в неделю на стационарном рабочем месте/2 (два) дня в неделю вне места нахождения Компании (дистанционно) по адресу фактического проживания Работника.

2 (два) дня в неделю на стационарном рабочем месте/3 (три) дня в неделю вне места нахождения Компании (дистанционно) по адресу фактического проживания Работника.

1 (один) день в неделю на стационарном рабочем месте/4 (четыре) дня в неделю вне места нахождения Компании (дистанционно) по адресу фактического проживания Работника.

Конкретные дни выполнения Работником трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются по согласованию Работника и Работодателя, но могут быть изменены Работодателем установлением Работнику графика работы, который доводится до сведения Работника посредством отправки такого графика на корпоративную электронную почту Работника. При этом Стороны договорились, что Работник вправе просить об изменении установленного графика, а Работодатель вправе удовлетворить такую просьбу и изменить Работнику график.

## **5.2. Офисная работа.**

Офисный формат работы - работа на стационарном рабочем месте по месту нахождения офиса работодателя.

## **6. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

Работодатель обязан организовать учет прихода и ухода Работника с работы, а также времени его пребывания на работе.

Для учета рабочего времени в Компании ведется табель. Текущий контроль над учетом рабочего времени Работников возлагается на руководителей подразделений или лицо, назначенное ответственным за ведение табеля.

При приеме на работу Работнику выдается пластиковая электронная карточка, которая является собственностью Компании и при увольнении должна быть сдана.

Работник должен отмечать время прихода и ухода с работы, приложив пластиковую электронную карточку к считывающему устройству. В случае отсутствия пластиковой карточки работник должен проинформировать своего непосредственного руководителя об этом факте, в письменной форме (электронное письмо или служебная записка).

## **7. ПРОХОД В ЗДАНИЕ КОМПАНИИ / ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ/ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ**

Для входа в здание офиса и другие производственные помещения (на территорию) Компании и выхода из них должны использоваться лишь предусмотренные для входа и выхода места.

Контроль над местами входа/выхода и эвакуационными путями осуществляется с помощью системы видеонаблюдения.

Работник Компании может принимать на территории Компании посетителей только в переговорных комнатах.

Компания осуществляет видеонаблюдение в офисных и других производственных помещениях Компании в целях контроля и предотвращения доступа в помещения Компании, обеспечения личной и имущественной безопасности работников и контроля соблюдения работниками трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Компании. Доступ к камерам видеонаблюдения и записям с камер видеонаблюдения осуществляется работниками Компании, ответственными за обеспечение безопасности помещений и материальных ценностей.

Особенности пропускного режима и системы видеонаблюдения могут дополнительно регламентироваться локальными нормативными актами Компании.

## **8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА**

### **8.1. Работник обязан:**

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в т.ч. правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени, правила пропускного режима Работодателя, требования по охране труда, противопожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- подчиняться решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя;
- руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Работодателя при принятии решений по рабочим вопросам;
- при выполнении своих должностных обязанностей предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки;
- использовать имущество (компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и пр.), денежные средства и иные ресурсы (рабочую электронную почту, международную и междугороднюю телефонную, факсимильную и прочие виды связи и доступ в Интернет) Работодателя, в т.ч. переданные Работнику во владение, пользование или распоряжение, только для исполнения своих трудовых обязанностей, не допуская использование перечисленных выше ресурсов в личных целях Работника, в интересах третьих лиц или для посторонних нужд;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников Работодателя, принимать все разумно возможные меры по защите имущества и имущественных интересов Работодателя;
- подписывать документы и договоры, вести переговоры, передавать информацию третьим лицам от имени Работодателя при наличии доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно;
- подписывать с Работодателем соглашение о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) в случае, если выполняемая ими трудовая функция предполагает доступ к информации, составляющей такую тайну;
- с момента создания признавать исключительные права Работодателя на любые объекты интеллектуальной собственности, являющиеся результатом трудовой деятельности Работника, в том числе на объекты, возникшие в связи с ней, включая все результаты интеллектуальной деятельности Работника, созданные им с использованием помещений, информации или иного имущества Работодателя,

а также с использованием ноу-хау или иной служебной, или коммерческой тайны Работодателя. Для целей настоящих Правил под объектами интеллектуальной собственности понимаются в том числе любые данные, информация и сведения (на бумажных, электронных или иных носителях, включая файлы MsWord, PPT, PDF, JPEG, Excel, входящие и исходящие сообщения электронной почты и т.п.), созданные Работником в рамках выполнения должностных обязанностей;

- выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости;

- заключать с Работодателем специальные договоры об обучении, если обучение производится за счет средств Работодателя;

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством, если Работодатель обеспечил возможность прохождения таких осмотров;

- нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с действующим законодательством;

- в случае увольнения, вне зависимости от причины увольнения, вернуть все имущество Работодателя (в т.ч. служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, представителю Работодателя не позднее дня увольнения;

- в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных;

- быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами, стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Работодателя;

- с уважением относиться к коллегам по работе, не препятствовать работе других работников, не использовать нецензурную лексику в общении с другими работниками, оказывать поддержку новым работникам, следовать нормам деловой этики. Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию работников по национальному, религиозному, половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим признакам;

- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в служебных помещениях;

- следовать порядку хранения документов и материальных ценностей, установленному локальными нормативными актами, а также в соответствии со сложившейся практикой Работодателя;

- иметь при себе пропуск установленного образца в течение рабочего времени и соблюдать пропускной режим, установленный на территории и в помещениях Работодателя;

- не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не употреблять спиртные напитки и наркотические препараты на территории и в помещениях Работодателя;

- не причинять умышленно вред здоровью или имуществу других Работников и контрагентов Работодателя;

- не курить в неустановленных местах на территории и в помещениях Работодателя;

- в день неявки на работу (в том числе и по причине болезни) сообщить (самостоятельно или через уполномоченное лицо) Работодателю в лице непосредственного (или Вышестоящего) руководителя и подразделения по управлению персоналом Работодателя в течение 2 (двух) часов с начала рабочего дня о невозможности приступить к работе с обоснованием этих причин. Также сообщить период предполагаемого отсутствия на рабочем месте, свой контактный телефон. При изменении

продолжительности срока отсутствия аналогичным образом проинформировать об этом Работодателя в лице непосредственного (или вышестоящего) руководителя и специалиста по кадровому администрированию;

- в офисе Работодателя придерживаться делового стиля одежды, не носить спортивную одежду и обувь, иметь аккуратный внешний вид, чистую и отглаженную одежду, начищенную обувь, аккуратную прическу. По пятницам, а также в день недели, предшествующие нерабочему праздничному дню, для Работников, не имеющих деловых встреч с контрагентами Работодателя, допускается свободная (повседневная) форма одежды;

- в случае потери или порчи электронного пропуска обязан незамедлительно сообщить об этом Работодателю, чтобы получить новый пропуск,

- незамедлительно сообщать Работодателю о фактах нарушения настоящих Правил.

Под недобросовестным и (или) ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей может пониматься в том числе:

- наличие очевидных ошибок в отчетах, предоставленной информации и т.д.,

- нарушение сроков предоставления информации, отчетов и т.д.,

- необеспечение кассовой и финансовой дисциплины,

- обоснованные нарекания и (или) претензии со стороны внутренних и внешних клиентов,

- неисполнение письменных и устных распоряжений руководителя, если такие распоряжения обусловлены должностными обязанностями работника,

- нарушение сроков предоставления авансовой отчетности,

- неисполнение и (или) некачественное, несвоевременное исполнение локальных нормативных актов Компании.

## **8.2. Работник имеет право на:**

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- предоставление исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;

- отдых - еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные основной и дополнительные отпуска;

- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством РФ;

- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя;

- соблюдение Работодателем особенностей регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;

- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой (выписки из кадровых приказов, из трудовой книжки, справки с места работы и пр.);

## **9. ОБЯЗАННОСТИ СОХРАНЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНОЙ ОХРАНЯЕМОЙ ЗАКОНОМ ТАЙНЫ.**

Каждый Работник обязан сохранять коммерческую тайну, секреты производства (ноу-хау), а также сохранять в тайне вопросы конфиденциального характера и использовать подобные знания исключительно в интересах Компании. Регулирование подобных вопросов осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также трудовым договором. Обязанность неразглашения остается в силе и по истечении срока трудового договора на период, оговоренный в локальных нормативных актах Компании.

Работник не должен разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, которые становятся известны Работнику в процессе выполнения своих служебных обязанностей или косвенным путем.

## **10. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **10.1. Работодатель обязан:**

- обеспечивать Работников работой в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников необходимыми материалами, инструментами, приспособлениями и техническими средствами в исправном состоянии;
- осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- предоставлять Работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя;
- соблюдать в отношении Работников особенности регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- производить Работникам денежные выплаты в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- удерживать из заработной платы Работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты;
- принимать на себя расходы по открытию и содержанию банковских счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в конкретном банке инициировано Работодателем;
- нести материальную ответственность перед Работниками в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами;
- способствовать систематическому повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты;

- предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой (выписки из кадровых приказов, выписки из трудовых книжек, справки с места работы и пр.);

- оформлять страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования, если трудовые договоры заключаются Работниками впервые.

## **10.2. Работодатель имеет право:**

- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей в полном объеме;
- устанавливать систему оплаты труда и мотивации Работников;
- оценивать результаты деятельности Работников и поощрять их за высокопроизводительный труд;
- издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
- направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости;
- оказывать Работникам материальную помощь;
- в случае производственной необходимости перемещать Работников на другие рабочие места в пределах населенного пункта (местности), указанного в трудовом договоре, с сохранением трудовой функции, заработной платы и иных определенных сторонами условий трудового договора;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников 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;
- требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- без предварительного согласия или уведомления Работника осуществлять беспрепятственный доступ ко всем объектам интеллектуальной собственности, хранящимся на любых информационных ресурсах и программно-аппаратных или технических средствах, принадлежащих Работодателю;
- осуществлять видеонаблюдение в помещениях Работодателя с целью фиксации возможных действий противоправного характера;
- контроля за использованием Работником рабочего компьютера, электронной почты и сети Интернет в процессе его трудовой деятельности с целью обеспечения надлежащего выполнения Работником возложенных на него трудовых обязанностей и сохранения конфиденциальной информации в соответствии с ЛНА Общества;
- ведения видеонаблюдения с целью контроля своевременного прихода на работу, ухода с работы работников Общества.

## **11. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

### **11.1. Меры поощрения:**

Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно:

- объявлять благодарность;
- награждать почетной грамотой;
- выплачивать денежные премии;
- награждать ценным подарком;
- представлять к званию лучшего по профессии;
- применять иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или локальными нормативными актами.

### **11.2. Меры взыскания:**

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, в т.ч. должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, в том числе:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя;

- за нарушение финансовой дисциплины;

- иные нарушения трудовой дисциплины, за которые действующим законодательством РФ предусмотрена возможность увольнения Работника.

Порядок применения дисциплинарного взыскания устанавливается законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила распространяются и обязательны для соблюдения всеми работниками АО «Корпорация Галактика» независимо от срока заключенного трудового договора. Все принятые Приложения к данным Правилам являются их неотъемлемой частью и должны соблюдаться всеми работниками равно, как и сами Правила.

АО «Корпорация Галактика» оставляет за собой право изменять, дополнять и пересматривать настоящие Правила, если это будет обусловлено требованиями действующего законодательства РФ или требованиями внутренней политики Компании.

С Правилами внутреннего трудового распорядка знакомятся все вновь принятые работники под подпись до подписания трудового договора.

Во всем ином, что не предусмотрено настоящими Правилами, Стороны руководствуются действующими иными локальными нормативными актами АО «Корпорация Галактика» и законодательством Российской Федерации.