

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ООО «БШ РСПП»
от «20» июля 2020 года № 14/1-БШ

Генеральный директор ООО «БШ РСПП»



/Тагиев Э.Э.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
в обществе с ограниченной ответственностью «Бизнес-Школа РСПП»**

Москва
2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

	Название главы	Страница
	Преамбула.....	3
Глава 1.	Порядок приема на работу, перевода и увольнения	4-7
Глава 2.	Основные права и обязанности сторон трудового договора....	7-11
Глава 3.	Режим рабочего времени и времени отдыха.....	11-14
Глава 4.	Трудовой распорядок и дисциплина труда.....	14-15
Глава 5.	Оплата и поощрения за результаты труда.....	15-16
Глава 6.	Гарантии и компенсации.....	16-17
Глава 7.	Аттестация педагогических работников.....	17-19
Глава 8.	Охрана труда.....	19-20
Глава 9.	Ответственность.....	20-21
Глава 10.	Режим коммерческой тайны и меры ответственности за его нарушение	21-22
Глава 11.	Заключительные положения	22

Правила внутреннего трудового распорядка общества с ограниченной ответственностью «Бизнес-школа РСПП» (далее по тексту именуемого – ООО «БШ РСПП», Общество, Работодатель) являются основным локальным нормативным актом, принятым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права (далее по тексту именуемые также «Правила»).

В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес-школа РСПП»;

«Работник» или также «сотрудник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

«Педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Работодателем на основании трудового договора и выполняющее обязанности по обучению и (или) организации образовательной деятельности в ООО «БШ РСПП».

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Настоящие Правила обязательны к учету и исполнению всеми работниками ООО «БШ РСПП», в том числе работниками филиалов и представительств ООО «БШ РСПП», при осуществлении ими своих трудовых функций.

Настоящие Правила устанавливают внутренний трудовой распорядок в ООО «БШ РСПП» и конкретизируют правила поведения работников, установленные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Настоящие Правила 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 ООО «БШ РСПП».

Настоящие Правила состоят из глав, имеющих соответствующие названия. Перечень глав поименован в содержании.

Главы настоящих Правил содержат пункты и подпункты, имеющие нумерацию и (или) абзацы, не имеющие нумерации.

Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения генеральным директором ООО «БШ РСПП» и объявляются всем работникам ООО «БШ РСПП» под роспись.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся генеральным директором ООО «БШ РСПП» с обязательным уведомлением работников ООО «БШ РСПП».

Глава 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

Заключение и изменение трудового договора

1.1. Прием на работу в ООО «БШ РСПП» производится на основании заключаемого с работником трудового договора. Трудовой договор с генеральным директором ООО «БШ РСПП» заключается на основании решения общего собрания участников Общества об избрании на должность. Трудовой договор с генеральным директором от имени Работодателя подписывает председательствующий на общем собрании участников Общества.

При фактическом допущении сотрудника к работе работодатель оформляет трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения сотрудника к работе.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам ООО «БШ РСПП»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС). Указанный документ может быть представлен 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.

1.3. Помимо документов, указанных в пункте 1.2. настоящих Правил, *работодатель может затребовать у лица, поступающего на работу в качестве педагогического работника:*

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленной форме.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам Общества.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

1.5. Если работник в течение двух лет, предшествующих заключению трудового договора с ООО «БШ РСПП», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

В указанном случае работник может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

1.8. При приеме на работу до подписания трудового договора ООО «БШ РСПП» обязано под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ООО «БШ РСПП», непосредственно связанными с трудовой функцией работника. Работник должен быть ознакомлен с порученной ему работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, ему должны быть разъяснены его права и обязанности.

1.9. Прием на работу оформляется приказом генерального директора ООО «БШ РСПП», изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника специалистом по кадрам Общества выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

Экземпляр трудового договора выдается работнику на руки. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у специалиста по кадрам ООО «БШ РСПП».

Фактический допуск к работе с ведома или по поручению Работодателя либо работником, уполномоченным Работодателем, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.10. В первый день начала работы сотрудника уполномоченное лицо ООО «БШ РСПП» инструктирует сотрудника по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране, производственной санитарии, гигиене труда, правилам пользования оргтехникой и компьютером. При необходимости работник подписывает акт приема-передачи материальных ценностей, вверенных работнику в рамках исполнения им своих трудовых функций.

ООО «БШ РСПП» формирует личное дело работника, в котором хранит документы, связанные с работой данного работника в соответствии с законодательством Российской Федерации. ООО «БШ РСПП» выдает копии документов, связанных с работой сотрудника, в течение трех дней с даты подачи письменного заявления сотрудника, поданного на имя генерального директора ООО «БШ РСПП».

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ООО «БШ РСПП» свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

1.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.12. Перевод сотрудника на другую работу и иные изменения определенных ООО «БШ РСПП» и сотрудником условий трудового договора оформляются в виде письменного дополнительного соглашения к трудовому договору по правилам, установленным трудовым законодательством РФ.

1.13. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

1.14. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный генеральным директором Общества или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

Прекращение трудового договора

1.15. Основания прекращения трудового договора с ООО «БШ РСПП» полностью соответствуют перечню, указанному в Трудовом Кодексе РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Общество письменным заявлением на имя генерального директора ООО «БШ РСПП» не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен Трудовым кодексом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения ООО «БШ РСПП» заявления об увольнении. По договоренности между работником и работодателем допускается расторжение трудового договора и до истечения срока предупреждения об увольнении, установленного настоящими Правилами.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) ООО «БШ РСПП» обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время письменно на имя генерального директора ООО «БШ РСПП» 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а ООО «БШ РСПП» обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора ООО «БШ РСПП».

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе ООО «БШ РСПП» на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.16. При прекращении трудового договора по любым основаниям работник передает в ООО «БШ РСПП» все документы, связанные с трудовой функцией работника, в том числе подлинники выданных ему доверенностей, а также переданное ему имущество, подотчетные денежные средства, информационные носители, учебную литературу и т.д. В последний рабочий день в ООО «БШ РСПП» работник обязан передать указанное имущество и документы, заполнив обходной лист, а также при необходимости подписать передаточный акт.

При увольнении работника в соответствии с положениями статьи 127 Трудового кодекса РФ днем увольнения считается последний день ежегодного оплачиваемого отпуска. В указанном случае, работник обязан прибыть в ООО «БШ РСПП» для передачи имущества и документов на следующий рабочий день после окончания отпуска.

Оформление прекращения трудового договора, в том числе выдача трудовой книжки сотруднику, производится в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Глава 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

Основные права и обязанности работника и работодателя

2.1. К основной обязанности работника в соответствии с настоящими Правилами относится соблюдение трудовой дисциплины (дисциплины труда), то есть обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством, локальными нормативными актами ООО «БШ РСПП», трудовым договором. Основным встречным обязательством ООО «БШ РСПП» является создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

Права и обязанности работников и ООО «БШ РСПП», содержатся в трудовом договоре, заключаемом между работником и ООО «БШ РСПП», являющимся работодателем по указанному договору, в строгом соответствии со статьями 21 и 22 Трудового Кодекса РФ и иными нормами трудового законодательства РФ.

2.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.

2.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, учебно-методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты;
- 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 Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны.
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.5. Круг обязанностей каждого конкретного работника дополнительно устанавливается в должностной инструкции по конкретной специальности, квалификации и должности, занимаемой в ООО «БШ РСПП».

Права и обязанности педагогических работников

2.6. Помимо основных прав, педагогический работник имеет право на:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 дня;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;

- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;

- участие (членство) в постоянно действующем совещательном органе специализированного структурного образовательного подразделения организации – в Педагогическом совете Образовательного центра Бизнес-школа РСПП;

- иные трудовые и академические права, установленные Трудовым кодексом РФ и законодательством в сфере образования в РФ.

2.7. Помимо основных обязанностей, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной учебной программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав ООО «БШ РСПП», положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

2.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Глава 3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

3.1. В ООО «БШ РСПП» установлен режим рабочего времени, предусматривающий пятидневную рабочую неделю продолжительностью не более 40 часов (для педагогических работников – не более 36 часов) в неделю. Продолжительность рабочего дня, по общему правилу, составляет 8 часов (для педагогических работников – 7,2 часа). Выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в ООО «БШ РСПП» не производится в праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством РФ. Накануне праздничных дней, продолжительность работы сотрудника сокращается на 1 (один) час.

Начало работы – 10 часов 00 минут;

Перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Окончание работы - 19 часов 00 минут.

Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведет специалист по кадрам, на основании данных руководителей структурных подразделений. При отсутствии специалиста по кадрам, учет ведет работник, уполномоченный генеральным директором ООО «БШ РСПП». Специалист по кадрам и руководители структурных подразделений ООО «БШ РСПП» осуществляют контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в течение рабочего дня.

3.2. Работник, отсутствующий на рабочем месте по служебной необходимости, обязан записаться в Книгу учета служебных поездок и местных командировок работников ООО «БШ РСПП». Работник обязан незамедлительно поставить в известность руководителя структурного подразделения, а при его отсутствии генерального директора ООО «БШ РСПП» о невозможности выхода на работу по любой причине.

3.3. Работа вне места работы (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя.

3.4. По письменному заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ. Продолжительность рабочего времени по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы сотрудник 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), установленный для соответствующей категории работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй, статьи 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса РФ.

3.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ.

3.6. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускается. Факт алкогольного, наркотического или токсического опьянения фиксируется актом, который может составляться без участия медиков, комиссией в составе не менее трех человек.

Комиссия создается немедленно путем издания приказа по ООО «БШ РСПП». С приказом о создании комиссии знакомятся под роспись все работники, включенные в комиссию.

Работник знакомится с актом комиссии под роспись и предоставляет свои объяснения в письменном виде.

Если ознакомить работника с актом под подпись не представляется возможным, то комиссия:

- зачитывает работнику документ;
- указывает в документе, что он зачитан нарушителю дисциплины в присутствии всех составивших акт и от его подписания и представления письменных объяснений работник отказался;
- удостоверяет акт подписями лиц, в присутствии которых он зачитан работнику.

На основании акта комиссии генеральный директор ООО «БШ РСПП» издает приказ об отстранении работника с указанием срока отстранения.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными выше случаями Работодатель обязан *отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника* при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.7. Работнику ежегодно предоставляется отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 28 календарных дней (педагогическим работникам – 42 календарных дня). Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в ООО «БШ РСПП». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работник вправе разделить на части, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ООО «БШ РСПП» и благоприятных условий для отдыха работников. Женщинам, имеющим одного или более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в летнее и другое удобное для них время.

ООО «БШ РСПП» составляет график отпусков ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводит до сведения всех работников.

Для своевременного составления графика работники не позднее 10 декабря каждого года доводят до сведения генерального директора ООО «БШ РСПП» свои пожелания в отношении отпуска на следующий календарный год, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска.

В случае если работник обращается с заявлением о предоставлении ему очередного отпуска в даты иные чем установлены в графике отпусков, данное заявление должно быть согласовано с генеральным директором ООО «БШ РСПП» не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска.

О времени начала отпуска работник устно извещается не позднее, чем за две недели до его начала и получает отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.10. 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 между работником и Работодателем.

ООО «БШ РСПП» предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы - до одного года;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Глава 4. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Трудовой распорядок в ООО «БШ РСПП» определяется настоящими Правилами.

4.1. Работники ООО «БШ РСПП» обязаны приходиться на работу ко времени, указанному в главе 4 настоящих Правил, сообщать непосредственному руководителю о причинах опоздания и расчетное время прибытия на место работы.

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютер и другую бытовую и оргтехнику.

Работники обязаны поддерживать порядок на своем рабочем месте и в помещениях ООО «БШ РСПП».

В случае проведения совещания работники, которые принимают участие в совещании, извещаются об этом заблаговременно.

В случае временной нетрудоспособности (болезни) работника, последний в кратчайший срок уведомляет специалиста по кадрам и непосредственного руководителя ООО «БШ РСПП» и оформляет в установленном порядке лист нетрудоспособности (больничный лист).

Работникам запрещается:

- уносить с места работы оборудование, офисную технику и иное имущество, принадлежащее ООО «БШ РСПП», без согласования с генеральным директором ООО «БШ РСПП»;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- курить в местах, где в соответствии с законодательством РФ, требованиями техники безопасности либо по распоряжению генерального директора ООО «БШ РСПП» установлен такой запрет;

- распивать спиртные напитки в рабочее время, употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

4.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение и терпение в отношениях между собой, поддерживать комфортную и доброжелательную атмосферу в коллективе. В ООО «БШ РСПП» не приветствуется использование нецензурных слов и выражений.

Работники ООО «БШ РСПП» подчиняются правилу субординации, то есть, системе служебных отношений, основанных на подчинении непосредственному руководителю, генеральному директору ООО «БШ РСПП».

Приказы и (или) распоряжения генерального директора ООО «БШ РСПП» издаются в письменной или устной форме и обязательны для исполнения всеми работниками.

Руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции дают работникам своих подразделений устные и письменные распоряжения, обязательные для исполнения.

В случае отсутствия генерального директора ООО «БШ РСПП», приказом последнего назначается лицо, временно исполняющее обязанности руководителя ООО «БШ РСПП».

Отношения между генеральным директором ООО «БШ РСПП», руководителями подразделений и сотрудниками строятся на началах взаимного уважения.

Работники, независимо от пола, должны иметь опрятный внешний вид, аккуратную обувь и прическу, аксессуары в сдержанном, деловом стиле.

Работники обязаны соблюдать правила поведения, установленные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами ООО «БШ РСПП», настоящими Правилами, трудовым договором. Соблюдение установленных в ООО «БШ РСПП» правил поведения определяет дисциплину труда работника. Соблюдение установленных правил и трудовых обязанностей поощряется в соответствии с трудовым законодательством РФ, а также, дополнительно, в соответствии с главой 6 настоящих Правил. Нарушение установленных правил и трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с главой 9 настоящих Правил.

Глава 5. ОПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТЫ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников ООО «БШ РСПП» производится в соответствии с штатным расписанием.

В ООО «БШ РСПП» установлена система оплаты труда работников в виде:

- должностного оклада – фиксированного размера оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц;
- системы премирования – выплаты работнику, осуществляемые на основании приказов Генерального директора ООО «БШ РСПП».

Должностной оклад является исходной базой для расчета других выплат (премий, доплат к должностному окладу, социальных выплат).

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

За первую половину месяца зарплата выплачивается 15-го числа текущего месяца в размере, пропорциональном фактически отработанному времени с 1 по 15 число текущего месяца.

За вторую половину месяца – в последний день оплачиваемого месяца.

В случае, если указанные даты приходятся на нерабочий и/или праздничный день выплаты производятся накануне этого дня.

Заработная плата и иные причитающиеся выплаты перечисляются на счет сотрудника в рамках зарплатного проекта Работодателя.

5.2. Работникам ООО «БШ РСПП» могут быть установлены следующие доплаты:

- доплата за совмещение должностей;
- доплата за расширение зоны обслуживания;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором.

Размеры доплат определяются по соглашению сторон.

Оплата труда работникам ООО «БШ РСПП» в ночное время производится в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, работник может привлекаться только с его согласия за дополнительную плату.

Глава 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. При временной нетрудоспособности работника ООО «БШ РСПП» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством РФ. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке лист нетрудоспособности (больничный лист).

6.2. В ООО «БШ РСПП» приказом генерального директора может быть установлена компенсация стоимости услуг связи мобильных операторов.

6.3. В ООО «БШ РСПП» приказом Генерального директора может быть установлена компенсация работникам за использование собственного автотранспорта для служебных целей. Размер и порядок выплаты указанной компенсации определяется с каждым работником индивидуально в зависимости от степени загрузки работника (количества поездок) и размера должностного оклада с учетом премиальной составляющей.

6.4. Работникам компенсируются в полном объеме расходы, связанные со служебной командировкой. Работник, вернувшись из командировки, предоставляет генеральному директору ООО «БШ РСПП» отчет о командировке по форме, утвержденной генеральным директором ООО «БШ РСПП», с приложением подтверждающих расходы документов. Компенсация указанных в отчете расходов

производиться в течение 5 (пяти) рабочих дней. По заявлению работника ему может быть предоставлена ориентировочная сумма командировочных расходов авансом, с последующим предоставлением отчета.

6.5. ООО «БШ РСПП» по соглашению с работником может направлять последнего на дополнительное обучение с оплатой стоимости такого обучения.

Глава 7. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в ООО «БШ РСПП» на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

7.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

7.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ООО «БШ РСПП» (далее - аттестационная комиссия ООО «БШ РСПП»).

7.4. Аттестационная комиссия ООО «БШ РСПП» создается на основании приказа генерального директора ООО «БШ РСПП» по согласованию с Педагогическим советом Образовательного центра Бизнес-школа РСПП в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

7.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом генерального директора ООО «БШ РСПП».

Работодатель знакомит педагогических работников с приказом о проведении аттестации, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

7.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника Работодатель вносит в аттестационную комиссию ООО «БШ РСПП» представление, в котором содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) наименование должности на дату проведения аттестации;
в) дата заключения по этой должности трудового договора;
г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ООО «БШ РСПП» дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

7.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ООО «БШ РСПП» с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии ООО «БШ РСПП» считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ООО «БШ РСПП» по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем Работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ООО «БШ РСПП» без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

7.8. Аттестационная комиссия ООО «БШ РСПП» рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

7.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ООО «БШ РСПП» принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

7.10. Решение принимается аттестационной комиссией ООО «БШ РСПП» в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии ООО «БШ РСПП» «за» и «против» педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ООО «БШ РСПП», не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ООО «БШ РСПП», сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии ООО «БШ РСПП», присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у Работодателя.

7.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ООО «БШ РСПП» составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ООО «БШ РСПП» решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

7.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. ООО «БШ РСПП» обязуется:

- обеспечить работникам условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с действующими нормативными актами по охране труда;
- обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- обеспечить работников аптечкой первой медицинской помощи;
- обеспечить наличие нормативных и справочных материалов, правил по охране труда.

8.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, предоставить другую работу на время устранения опасности.

В случае если предоставление такой работы невозможно, ООО «БШ РСПП» оплачивает время простоя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за нарушение дисциплины труда.

Нарушением дисциплины труда (совершение дисциплинарного проступка) является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником ООО «БШ РСПП» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований трудового законодательства РФ, обязательств по трудовому договору, нарушение настоящих Правил, должностной инструкции работника, приказов и распоряжений генерального директора ООО «БШ РСПП».

За совершение дисциплинарного проступка ООО «БШ РСПП» имеет право применить дисциплинарные взыскания к работнику: замечание, выговор, увольнение по основаниям и в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Материальная ответственность ООО «БШ РСПП»

9.1. ООО «БШ РСПП» возмещает работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу и в иных случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

ООО «БШ РСПП», причинившее ущерб имуществу, принадлежащему работнику, возмещает этот ущерб в полном объеме.

9.2. При нарушении ООО «БШ РСПП» установленного в настоящих Правилах срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, ООО «БШ РСПП» обязано выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

9.3. ООО «БШ РСПП» возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием ООО «БШ РСПП» в денежной форме в размере 30 (тридцати) процентов от среднего месячного заработка сотрудника, установленного в штатном расписании ООО «БШ РСПП».

Решение о возмещении материального ущерба и морального вреда, причиненного работнику, выносится ООО «БШ РСПП» на основании заявления работника, в течение 10 (десяти) дней со дня его получения.

Материальная ответственность работников

9.4. Работник, причинивший ООО «БШ РСПП» ущерб, несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный как имуществу ООО «БШ РСПП», так и имуществу третьих лиц, находящемуся у ООО «БШ РСПП» если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества. Работник возмещает

произведенные ООО «БШ РСПП» расходы на приобретение, восстановление имущества, а также на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.5. Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, установленного в штатном расписании ООО «БШ РСПП», за исключением случаев полной материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.6. Полная материальная ответственность работника, то есть его обязанность возместить ООО «БШ РСПП» ущерб в полном размере, наступает в случаях:

- заключения трудового договора с директором;
- недостачи имущества, денежных средств, вверенных работнику на основании заключенного с ним письменного договора о полной материальной ответственности или полученных работником по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.7. В случае причинения работником ущерба Работодатель создает комиссию с целью проведения проверки и установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. В состав комиссии включаются генеральный директор, главный бухгалтер ООО «БШ РСПП», а в отдельных случаях независимый оценщик.

ООО «БШ РСПП» истребует от работника письменное объяснение о причинах возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения комиссия составляет соответствующий акт. Окончательный размер причиненного работником ущерба устанавливается в акте. В течение месяца после составления акта генеральный директор или лицо, исполняющее обязанности генерального директора ООО «БШ РСПП», выносит распоряжение о взыскании.

В случае если по истечении месячного срока распоряжение о взыскании не вынесено либо работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба превышает его средний месячный заработок, то взыскание производится в судебном порядке.

Глава 10. РЕЖИМ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

10.1. Конфиденциальная информация (информация, составляющая коммерческую тайну) - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

10.2. Конфиденциальной информацией ООО «БШ РСПП» являются:

- сведения по вопросам управления, кадровым, правовым вопросам деятельности Общества, сведения о финансовых результатах и экономических показателях деятельности Общества, данные бухгалтерской отчетности, за исключением сведений,

которые в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне», не могут составлять коммерческую тайну;

- сведения о заключенных Обществом сделках, условиях заключенных договоров и коммерческих предложений;

- сведения, полученные в ходе участия от имени Общества в переговорах с контрагентами.

10.3. При прекращении или расторжении трудового договора работник обязан передать Работодателю материальные носители информации, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

10.4. Работник обязан при утрате или недостатке документов, содержащих закрытую информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков и т.п. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему.

10.5. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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

11.3. После ознакомления с настоящими Правилами работники расписываются в листе ознакомления, с проставлением ФИО, даты ознакомления и должности.