

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ООО «Протей Софт»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ООО «Протей Софт» (далее – Компания, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема, перевода и увольнения, основные права, обязанности Работников и Компании, режим рабочего времени, времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, условия конфиденциальности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом Генерального директора.
- 1.3. На момент утверждения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка представительный орган Работников в Компании не создан.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для соблюдения всеми Работниками Компании.
- 1.5. Работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) до подписания трудового договора.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

- 2.1. Приём на работу в Компанию осуществляется на основании заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации между Работником и Работодателем трудового договора.
- 2.2. Документы, предъявляемые лицом, поступающим на работу, при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ):
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы подсчитать его страховой стаж для назначения пособий, специалисты Управления по работе с персоналом вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. На лиц, трудоустраивающихся впервые, оформляют только электронные трудовые книжки.
- 2.3. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы Работодатель в десятидневный срок в обязательном порядке сообщает о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора, либо лица, которому

- делегировано право подписи соответствующих документов, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
  - 2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
  - 2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий Работников (генеральный директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов и иных обособленных структурных подразделений) – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
  - 2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
  - 2.9. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.
  - 2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

### **3. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

- 3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод Работника на другую работу, допускается только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется в письменной форме соглашением об изменении условий трудового договора.
- 3.2. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.
- 3.3. По соглашению сторон Работник может быть временно переведен на другую работу в рамках Компании на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

### **4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не установлено трудовым законодательством. 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 (прекращен) и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут (прекращен) по соглашению сторон трудового договора.
- 4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия и о его прекращении Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до дня увольнения, за исключением случаев, когда трудовой договор заключался на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 4.4. Увольнение по инициативе Работодателя производится в соответствии с процедурой, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.
- 4.6. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за

исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

- 4.7. В день прекращения трудового договора (увольнения):
- Работнику выдается трудовая книжка либо направляется ему Почтой России ценным письмом с уведомлением в адрес регистрации или по месту жительства, высланной на основании письменного заявления работника (в случае ее ведения в бумажном виде) или
  - предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью;
  - с Работником производится окончательный расчет;
  - Работнику выдаются справки о его трудовой деятельности и заработной плате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Компании по его письменному заявлению:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 4.8.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
  - при увольнении в последний день работы.
- 4.8.2. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Компании Работодатель предоставляет тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

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

- 5.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 по законодательству о специальной оценке условий труда;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);
- 5.2. Работник обязан:
- добросовестно, качественно и в срок исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.
  - использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц,

находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование только для исполнения трудовых обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
  - не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну и иную конфиденциальную информацию, распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам;
  - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 5.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 5.4. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), препятствующей нормальному выполнению работы.
- 5.6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы (ст. 64.1 ТК РФ).

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

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с политиками Компании;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Компании; соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- направлять Работника в служебные командировки в рамках исполнения должностных обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать функционирование Компании с соблюдением действующего законодательства о труде, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами;
- выплачивать в полном объеме в соответствии с трудовым договором причитающуюся Работникам заработную плату;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- принимать меры по обеспечению безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечению средствами, необходимыми для исполнения Работниками трудовых обязанностей.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

## **7. УСЛОВИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ В КОМПАНИИ**

- 7.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
- 7.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, Положения о дистанционной работе и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. ТК РФ.

## **8. РЕЖИМ ТРУДА**

- 8.1. Для Работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или трудовым договором.
- 8.2. Для Работников рабочий день начинается в 09-30 и заканчивается в 18-30 по московскому времени для головного офиса. Для Работников филиалов и обособленных подразделений рабочий день начинается в 09-00 и заканчивается в 18-00 по местному времени.
- 8.3. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 1 час в промежуток между 13-00 до 15-00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению. Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.
- 8.4. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым Кодексом, привлекать Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 8.5. Для отдельных категорий Работников может быть установлен особый режим начала и окончания рабочего дня. Изменение режима работы и установление графика для отдельных категорий Работников оформляется приказом Генерального директора и соглашением об изменении условий трудового договора.
- 8.6. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. Учет рабочего времени ведется непосредственным руководителем Работника, в том числе с использованием внутренних автоматизированных информационных систем. О своем отсутствии на рабочем месте Работнику настоятельно рекомендуется при наличии возможности любым доступным способом сообщать своему непосредственному руководителю в течение первого часа рабочего дня.
- 8.7. Работники, имеющие разъездной характер работы, должны уведомлять о выездах по служебной необходимости своего непосредственного руководителя.
- 8.8. Работнику может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии с приложением №1.

## **9. РЕЖИМ ОТДЫХА**

- 9.1. Нерабочими праздничными днями считаются:  
1,2,3,4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;  
7 января – Рождество Христово;  
23 февраля - День защитника Отечества;  
8 марта – Международный женский день;  
1 мая - Праздник Весны и Труда;  
9 мая – День Победы;  
12 июня – День России;  
4 ноября – День народного единства.  
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев предусмотренных

действующих законодательством. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

- 9.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы продолжительностью 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 9.3. Работникам проживающим и работающим в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.
- 9.4. В качестве компенсации за работу в условиях ненормированного рабочего дня Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.
- 9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев работы в Компании.
- 9.6. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы в Компании.
- 9.7. По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем (Работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 9.8. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается приказом Генерального директора не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников под роспись.
- 9.9. В случае возникновения производственной необходимости, непосредственный руководитель Работника имеет право, с согласия последнего, отозвать его из отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 9.10. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).
- 9.11. На основании письменного заявления Работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем и согласовывается с вышестоящим руководителем Работника, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **10. ПРОХОЖДЕНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ**

- 10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 10.3. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с непосредственным руководителем.
- 10.4. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 10.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату.
- 10.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании

статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

- 10.7. Работник обязан предоставить в Управление по работе с персоналом справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

## **11. ОТСУТСТВИЕ В СВЯЗИ С БОЛЕЗНЬЮ**

- 11.1. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи, он, по возможности, сообщает своему непосредственному руководителю или в Управление по работе с персоналом в первый день своего отсутствия, в течение первого часа рабочего дня, причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия.
- 11.2. Если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем или сотрудником Управления по работе с персоналом лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание Работника носит продолжительный характер, ему рекомендуется связываться со своим непосредственным руководителем не менее одного раза в неделю.
- 11.3. В первый день выхода на работу после болезни Работник представляет лист нетрудоспособности в бумажном или электронном виде в Управление по работе с персоналом для оформления в соответствии с действующим законодательством.

## **12. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

- 12.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 14-го и 29-го (28-го в феврале) числа каждого месяца.
- 12.2. Заработная плата выплачивается в месте выполнения им работы на расчетный счет Работника, открытый Компанией согласно зарплатному проекту, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Компания оплачивает расходы, связанные с оформлением банковской зарплатной карты.
- 12.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 12.4. При увольнении окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в день прекращения трудового договора.
- 12.5. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

## **13. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД**

- 13.1. За высокое качество работы, продолжительную и безупречную работу, инновации и другие достижения в работе могут быть применены следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой;
  - награждение ценным подарком;
  - премирование;
  - иной вид индивидуального или командного поощрения по усмотрению Генерального директора.
- 13.2. Поощрения объявляются приказом Генерального директора либо лица, которому делегировано право подписания этих документов, и могут быть занесены в трудовую книжку Работника.

## **14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 14.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.

- 14.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
  - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд);
  - появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - разглашение коммерческой тайны и/или иной конфиденциальной информации, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
  - в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 14.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.
- 14.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 14.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске. Приказы о дисциплинарных взысканиях подписываются Генеральным директором Общества.
- 14.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 14.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 14.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 14.9. Ответственность за хранение материалов о применении дисциплинарных взысканий возлагается на Управление по работе с персоналом Общества.

## **15. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 15.1. При приеме на работу Работник знакомится с Положением о защите сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Компании, заключает Соглашение о неразглашении коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации Компании.
- 15.2. Работник, разгласивший охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника, а также нарушивший порядок доступа, работы и хранения сведений, несет дисциплинарную (вплоть до увольнения), гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **16. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

- 16.1. Пропускной (при наличии) и внутриобъектовый режимы в помещениях Компании устанавливаются в целях:
- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Компании;
  - защиты конфиденциальной информации Компании;
  - предотвращения фактов хищения материальных ценностей;
  - исключения возможности несанкционированного доступа в помещения Компании.
- 16.2. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима в помещениях Компании возлагается на Руководителя административного управления.
- 16.3. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на руководителей



структурных подразделений.

- 16.4. Проход Работников в помещения Компании (при наличии контрольно – проходных пунктов у арендодателей) осуществляется по электронному постоянному или временному личному пропуску (при оформлении временного личного пропуска необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность).
- 16.5. При выходе из здания разовые пропуска сдаются работнику охраны (при наличии).
- 16.6. В случае утери или приведения в негодность постоянного пропуска работник обязан сообщить об этом в Управление по работе с персоналом.
- 16.7. При увольнении работник обязан сдать пропуск сотруднику Управления по работе с персоналом.
- 16.8. В помещениях Компании запрещается:
  - без разрешения руководства заходить в помещения, ключи от которых находятся у определенных должностных лиц;
  - использовать дополнительные электронагревательные приборы;
  - курить в не установленных для этого местах;
  - распивать спиртные напитки;
  - нарушать общественный порядок.
- 16.9. При уходе с рабочего места Работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать служебные документы в специально отведенные для хранения места.
- 16.10. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (при наличии) должны быть свободными.

## **17. РАБОТА ВО ВНУТРЕННИХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ**

- 17.1. В целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также для выдачи поручений и постановки задач, контроля их исполнения, Работники используют внутренние автоматизированные информационные системы (далее - ВАИС).
- 17.2. Поручения и задачи, поставленные Работнику в ВАИС, подлежат исполнению им в установленные сроки и приравниваются к поручениям/задачам, выданным Работнику на бумажном носителе под подпись.
- 17.3. Задачи и поручения, выполненные по факту, но не отмеченные Работником в профильной системе как выполненные, считаются не выполненными.
- 17.4. Работники, работающие в JIRA, обязаны ежедневно списывать трудозатраты в системе.
- 17.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и поручений, выданных в ВАИС, Работник несет ответственность в соответствии с действующими локальными нормативными актами Компании и законодательством Российской Федерации.

## **18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 18.1. Настоящие ПВТР вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором.
- 18.2. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Работником по его вине настоящих ПВТР он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 15 настоящих Правил.
- 18.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации.
- 18.4. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Обществом, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и комиссией по трудовым спорам.
- 18.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

**Приложение №1**  
**к правилам внутреннего трудового распорядка**  
**ООО «Протей Софт»**

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем**

N п/п	Наименование должности
1.	Генеральный директор