

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
АО «Институт финансового развития бизнеса»
Шайхутдинов И.А.
№ 31-12/01/18 от «31» декабря 2018 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Акционерного общества «Институт финансового развития бизнеса»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом Акционерного общества «Институт финансового развития бизнеса» (далее по тексту – Работодатель), который устанавливает порядок приема, перевода и увольнения работника, определяет основные права и обязанности, а также ответственность работника и Работодателя как сторон трудовых отношений, регламентирует рабочее время и время отдыха, регулирует некоторые вопросы оплаты труда работника и поощрения за труд, предусматривает особенности труда отдельных категорий работников.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации (РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иным трудовым законодательством Российской Федерации (РФ).

1.3. Настоящие Правила имеют целью обеспечить соблюдение трудовой дисциплины у Работодателя, рациональную организацию труда работников и повышение эффективности деятельности Работодателя.

2. Прием, перевод и увольнения работника

2.1. Прием работника на работу к Работодателю осуществляется на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор с лицом, поступающим на работу к Работодателю, заключается в письменной форме.

2.3. Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации (в соответствии со штатным расписанием Работодателя) или указание на конкретную трудовую функцию;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условия труда, компенсации и льготы работнику за работу в тяжелых, вредных и/или опасных условиях;
- режим труда и отдыха (в случае если они отличаются от установленных настоящими Правилами);
- условия оплаты труда;
- условия труда на рабочем месте;
- условия и виды социального страхования.

2.4. При заключении трудового на определенный срок (срочного трудового договора) в нем указывается:

- срок действия трудового договора;

- обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иным законодательством РФ.

2.5. В трудовой договор могут включаться условия:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя;
- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ и иным трудовым законодательством РФ.

2.6. Все изменения и дополнения в трудовой договор вносятся на основании письменного дополнительного соглашения к нему.

2.7. Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при этом трудовая функция работника изменению не подлежит.

О введении указанных изменений Работодатель письменно уведомляет работника под расписку не менее чем за 2 (два) месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся у Работодателя работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной ему работы трудовой договор, заключенный с ним, прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу к Работодателю, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает 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 специальных знаний - при поступлении на работу, требующую наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

2.9. Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ

2.10. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного

фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. На весь период работы трудовая книжка работника находится у Работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который издается на основании трудового договора, заключенным с работником.

Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям трудового договора, заключенного с работником.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в течение 3 (трех) дней с даты подписания трудового договора.

2.15. При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника под расписку с настоящими Правилами, должностной инструкцией, положением о коммерческой тайне и иными локальными нормативными актами Работодателя, правилами, инструкциями, положениями, а также документами и сведениями, имеющими непосредственное отношение к работе, выполняемой работником, а также проинструктировать работника по вопросам охраны труда.

2.16. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание на срок не более 3 (трех) месяцев, а для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - не более 6 (шести) месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его выдержавшим испытание.

Увольнение работника в данном случае осуществляется на основании статьи 71 ТК РФ.

2.17. Перевод работника на другую постоянную работу - изменение существенных условий труда работника, установленных трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

Перевод работника на другую постоянную работу может быть, как с освобождением работника от работы по трудовому договору, так и без такового.

2.18. Переводом на другую постоянную работу признается:

- изменение трудовой функции по инициативе Работодателя;
- изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод на постоянную работу в другую организацию;
- перевод в другую местность вместе с Работодателем;
- иные случаи, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.19. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется только с его письменного согласия или заявления.

2.20. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует письменного согласия работника перемещения его у Работодателя:

- на другое рабочее место;

- в другое структурное подразделение;
- поручение работы на другом механизме или агрегате, в случае если указанные обстоятельства не влекут за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.21. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный с ним, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 (две) недели.

По соглашению сторон Работника и Работодателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока предупреждения.

2.22. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в предупреждении работника, в случаях, когда увольнение работника по собственному желанию обусловлено:

- невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие обстоятельства);
- установленным нарушением Работодателем трудового законодательства РФ, соглашения или трудового договора, заключенного с работником.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя Работодателя и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.25. О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан уведомлять работников в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения.

2.26. Днем увольнения (днем прекращения действия трудового договора) считается последний день работы у Работодателя, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между Работодателем и работником.

2.27. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работодателя (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.28. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.29. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя подается в письменном виде.

2.30. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.31. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его 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.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.32. Прекращение трудового договора, заключенного с работником, оформляется приказом Работодателя.

3. Права, обязанности и ответственность работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иным трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным 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, 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 ТК 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 формах, предусмотренных ТК РФ и иным трудовым законодательством РФ;
- 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 не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иным трудовым законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иным трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- иметь иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором, заключенным с ним.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя, законодательство РФ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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 сообщать Работодателю либо своему 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);
- нести иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором, заключенным с ним, законодательством РФ.

3.3. За правонарушение, совершенное в период действия трудового договора, Работник несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

3.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

3.6. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая:

- времени болезни работника;
- времени пребывания работника в отпуске;
- времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Работодателя.

3.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

3.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

3.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3.12. Работник несет материальную ответственность за причиненный Работодателю прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества (как Работодателя, так и третьих лиц) или ухудшение его состояния, а также необходимость произвести затраты или лишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

3.13. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ и иным законодательством РФ.

3.14. Полная материальная ответственность (т.е. обязанность возместить причиненный ущерб в полном размере) возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена полная материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или получаемых им по разовому документу;
- умышленного причинения вреда;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен компетентным государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (в том числе коммерческую), в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- причинение ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей;

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями генерального директора, главным бухгалтером.

4. Права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, трудовым законодательством РФ, иными локальными нормативными актами Работодателя;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- иметь иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией 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 трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- 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.

4.3. Работодатель обязан отстранить (не допустить) от работы работника:

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

Работодатель отстраняет работника от работы на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

4.4. Работодатель несет материальную ответственность за:

- не полученный работником заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе, задержке Работодателем выдачи трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству РФ формулировки причины увольнения работника, других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- ущерб, причиненный имуществу работника;
- задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат;
- иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

5. Рабочее время

- 5.1. У Работодателя устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 (сорок) часов в неделю.
- 5.2. По соглашению сторон между Работодателем и Работником, последнему может быть установлено неполное рабочее время.
- 5.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работнику устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени.
- 5.4. Продолжительность рабочей недели работников - пятидневная рабочая неделя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - рабочие дни.
- 5.5. Время начала работы - 9.00 час., время окончания работы - 18.00 час.
- 5.6. По приказу генерального директора АО «Институт финансового развития бизнеса» работнику по его просьбе может быть установлено иное время начала и окончания работ.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, подлежит уменьшению на 1 (один) час.
- 5.8. В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня Работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

Любое отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

Отсутствие работника на рабочем месте в период одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку "Согласовано".

6. Время отдыха

- 6.1. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (обед) - с 13.00 час. до 14.00 час. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 6.2. Еженедельные выходные дни - суббота и воскресенье.
- 6.3. Нерабочие праздничные дни:
 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.
- 6.4. Работникам ежегодно предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.5. Некоторым категориям работников в соответствии с трудовым законодательством РФ предоставляются:

- удлиненный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся в период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.7. В целях исчисления общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска производится суммирование дополнительного оплачиваемого отпуска с ежегодным оплачиваемым отпуском.

6.8. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

По соглашению работника и Работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

6.10. Работодатель обязан предоставить оплачиваемый отпуск до истечения срока, указанного в п. 6.8. настоящих Правил, следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;
- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается Работодателем не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

6.12. О времени начала отпуска Работодатель обязан известить работника не позднее чем за 2 (две) недели до его начала, а также произвести оплату отпуска не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

6.13. Запрещается:

- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд;
- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;
- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредным и/или опасными условиями труда.

6.14. Продлить или перенести дату ежегодного оплачиваемого отпуска по графику отпусков можно только по договоренности между Работником и Работодателем. Инициатором переноса может выступать как Работодатель, так и Работник.

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнением Работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.16. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению Работника и Работодателя, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

6.18. Работодатель вправе с согласия Работника отозвать его из отпуска, при этом неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.19. Работодатель не вправе отозвать из отпуска:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

6.20. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

Работникам, указанным в п. 6.17. настоящих Правил, замена отпуска денежной компенсацией не допускается.

6.21. Работодатель вправе по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основе письменного заявления предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению работника и Работодателя.

6.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации или коллективным договором.

7. Оплата труда. Поощрение за труд

7.1. Размер заработной платы работника зависит от их личного трудового вклада, качества труда, уровня профессиональной подготовки и степени профессиональной квалификации. Размер заработной платы труда работника максимальным размером не ограничивается.

7.2. Работодатель обязан объективно оценивать качество, характер, сложность и иные условия труда, а также профессиональную квалификацию работника в целях установления справедливой (подходящей) заработной платы.

7.3. Работодатель периодически в зависимости от финансового положения осуществляет повышение заработной платы работника в целях повышения его материальной заинтересованности в результатах своего труда, экономическом росте и улучшении хозяйственной деятельности Работодателя.

7.4. В случае повышения заработной платы работника соответствующие изменения в заключенный с ним трудовой договор вносятся незамедлительно.

- 7.5. Расчет размера заработной платы работника ведется за отработанный ими месяц пропорционально количеству рабочих дней в нем.
- 7.6. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается 16-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца 01-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.
- 7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.8. Заработная плата и иные выплаты (материальная помощь, премии, пособия, отпускные и др.) выплачиваются в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника.
- 7.9. Выплата работнику денежной компенсации за отпуск производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.10. Решение о выплате Работнику премии принимается Работодателем. При этом учитываются: личный вклад работника в деятельность Работодателя, результаты работы структурного подразделения, в котором выполняет трудовые обязанности Работник, и результаты деятельности Работодателя в целом.
- 7.11. Работнику могут выплачиваться другие денежные вознаграждения, предусмотренные локальными нормативными актами АО «Институт финансового развития бизнеса» и законодательством Российской Федерации.
- 7.12. При выполнении трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных, т.е. при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника, других случаях, работнику выплачивается доплата к основному заработку, указанному в трудовом договоре.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения.
- 8.2. Вопросы отношений Работодателя и работника, как сторон трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с законодательством РФ, трудовым договором, заключенным с работником, локальными нормативными актами Работодателя.
- 8.3. Настоящие Правила составлены на основе трудового законодательства РФ, действующего на дату их утверждения.
В случае если трудовое законодательство РФ, на основе которого были составлены настоящие Правила, будет изменено (или отменено), то положения настоящих Правил, которые вступят в противоречие с новым законодательством, признаются недействующими.
- 8.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются Генеральным директором и вносятся на основании приказа.