

**ПРИКАЗ № 26/ОД**

г. Москва

01 ноября 2025 г.

Об утверждении локальных нормативных актов Общества.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальный нормативный акт ООО «Система ПБО» «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Офиса» в редакции, приложенной к настоящему приказу;
2. Ввести в действие указанный локальный нормативный акт с 01 января 2026 г.
3. Работников ООО «Система ПБО», на кого распространяется действие указанного локального нормативного акта, ознакомить с настоящим приказом путём использования рабочей электронной почты и корпоративных интернет-ресурсов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на менеджера по развитию людских ресурсов Романовскую С.Я.

Приложение:

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Офиса ООО «Система ПБО»

Генеральный директор  
ООО «Система ПБО»

Пароев О.Ю.

Утверждено  
приказом № 26/ОД от 01 ноября 2025 г.  
Генерального директора ООО «Система ПБО»  
Пароева О.Ю.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОФИСА ООО «СИСТЕМА ПБО»**

### **I. Общие положения**

1. Центральный и Региональный офисы ООО «Система ПБО» (далее Офис) являются структурными подразделениями ООО «Система ПБО».
2. Настоящие Правила действуют наряду с действующим Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами трудового законодательства, а также локальными нормативными актами.
3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель: способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.
4. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и образованием.  
При этом каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.  
Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Офиса независимо от стажа работы, должности, режима занятости.
6. На момент утверждения Правил внутреннего трудового распорядка представительный орган сотрудников Компании не создан.

### **II. Порядок приема и увольнения работников**

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

1. При приеме на работу администрация предприятия обязана потребовать от поступающего:
  - а) Предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - б) Предъявить трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - в) Предъявить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- г) Предъявить документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется).

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 законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При приеме на работу, предусматривающую контакт с пищевыми продуктами, администрация предприятия вправе потребовать от работника прохождения обязательного медицинского осмотра, гигиенического обучения с предоставлением документов установленного образца в соответствии с законодательством РФ.

2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Прием на работу оформляется приказом администрации предприятия, изданным на основании заключенного трудового договора.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника. Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже передаются работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу, администрация обязана до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись:

- а) с соответствующими правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок от 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений организации). Условие об испытании обговаривается с кандидатом при приеме на работу и должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде и политика компании в отношении персонала.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. Если трудовой договор после окончания испытательного срока не расторгнут, считается, что работник выдержал испытание.

До окончания испытательного срока работник может быть уволен по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме:
  - не позднее, чем за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
  - не позднее, чем за две недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию после окончания испытательного срока.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора в срок, указанный в заявлении работника, возможно в случаях, предусмотренных статьей 80 ТК РФ. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Увольнение работника оформляется соответствующим приказом.

6. При увольнении работник обязан вернуть переданные ему администрацией инструменты, документы и иные материально-товарные ценности, а также документы, созданные в процессе его трудовой деятельности.
7. При увольнении администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

### **III. Основные обязанности работника**

#### **1. Работник обязан:**

- а) Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- б) Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям;
- в) Улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- г) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) Соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда;
- е) Соблюдать настоящие правила;
- ж) Немедленно сообщать непосредственному руководителю о ситуациях, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария, травма, несчастный случай);
- з) Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) Беречь и эффективно использовать машины, инструменты, другое оборудование и предметы, выдаваемые в пользование работникам;
- к) Вежливо и доброжелательно относиться к руководителю, коллегам по работе, посетителям Офиса.
- л) Следить за своим внешним видом, чистотой обуви и прической; соблюдать нормы внешнего вида и личной гигиены:
- Все работники должны поддерживать самые высокие стандарты, касающиеся личной гигиены, (включая регулярное принятие душа, использование дезодорантов, иметь чистые руки и ногти) и умеренно применять косметику.
  - Наличие пирсинга на видимых частях тела не допускается. Наличие татуировок не рекомендуется, а при татуировках специального характера, которые могут быть восприняты как оскорбительные гостями или другими сотрудниками, татуировки должны быть полностью закрыты.
  - Волосы должны быть чистыми и аккуратно причесанными.
  - Мужчины могут носить аккуратно ухоженную бороду и усы, или должны быть чисто выбриты.
  - При посещении Офиса разрешается в любой день недели повседневный стиль одежды (casual), включая джинсы. Не разрешается приходить на работу с голыми плечами/спинами, в мини-юбках, в прозрачных блузках и платьях, в одежде с глубокими вырезами, в пляжной и спортивной одежде и обуви.
  - При проведении деловых встреч и официальных визитах в ПБО для всех работников Офиса обязателен только деловой стиль одежды и профессиональный внешний вид. При нахождении на производственных участках ПБО для работников Офиса действуют нормы внешнего вида и личной гигиены работников ПБО.
- м) Соблюдать процедуры безопасности:
- Для прохода в помещения и отделы Офиса использовать свой магнитный пропуск. В случае утери пропуска немедленно сообщать об этом офис-менеджеру или его заместителю.
  - Не разрешается любая купля-продажа, сбор пожертвований, распространение литературы, высказывание личного мнения по отношению к внешним организациям или лицам в помещении Офиса.
  - В случае, если работнику необходимо задержаться на длительное время после окончания рабочего дня, об этом необходимо уведомить своего непосредственного руководителя.

- н) Вся информация, полученная работником в процессе его трудовой деятельности на предприятии, является информацией для служебного пользования. Работник обязан сохранять конфиденциальность служебной информации.
- о) Работник обязан соблюдать конфиденциальность персональной информации: запрещается передавать номера мобильных, домашних телефонов сотрудников и другой персональной информации третьим лицам без письменного согласия работника.

## **2. Работник имеет право на:**

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- д) отдых, обеспечиваемый установленной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ж) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ;
- з) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- и) При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, работники имеют право:
  - на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года
  - работники, достигшие возраста сорока лет - на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год
  - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в годОсвобождение от работы производится с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка.

## **3. Следующие условия работы характерны для ООО «Система ПБО:**

- а) В целях поддержания правильного учета кадровой информации, работник в 7 календарных дней должен сообщить в отдел кадров об изменении: адреса; номера домашнего телефона; имени и координат лица, которому следует сообщать о болезни или несчастном случае; фамилии (по причине вступления в брак или по какой-либо другой причине); семейного положения;
- б) Если по причине болезни или другой уважительной причине работник не может выйти на работу, он должен поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя, далее необходимо сообщить о продлении больничного листа.
- в) Курить разрешается только в специально отведенном месте вне помещений Офиса;
- г) Для отдыха и питания работников предусмотрены кафетерии и оборудованные кухни, расположенные на каждом этаже Офиса;
- д) Не разрешается есть, пить и оставлять продукты, еду, напитки на рабочем месте.

- е) Администрация вправе знакомить работника с локальными нормативными актами и вносимыми в них изменениями посредством электронных средств связи – путем направления соответствующих сообщений на выделенный данному работнику Администрацией адрес электронной почты.
- ж) В целях обеспечения безопасной организации оказания услуг и условий труда, поддержания дисциплины и порядка, соблюдения локальных нормативных актов, предупреждения возникновения и оперативной ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обеспечения сохранности имущества в Обществе осуществляется видеонаблюдение в соответствии с Положением о видеонаблюдении.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

##### **1. Администрация Офиса обязана:**

- а) Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования, а также запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- б) Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения современных достижений науки; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;
- в) Развивать командные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности; организовывать изучение, распространение и внедрение современных приемов и методов труда;
- г) Своевременно доводить до отделов Офиса задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;
- д) Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- е) Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, формировать стабильный трудовой коллектив, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ж) Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- з) Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- и) Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- к) Обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их знаний.

## **2. Ответственность работодателя**

Компания несет ответственность перед работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

1. В Офисе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало ежедневной работы для работников Офиса в 9:00, окончание рабочего дня в 18:00.

В связи с производственной необходимостью, с целью обеспечения бесперебойной работы Предприятий, для работников Производственного отдела установлен нормированный рабочий день при пятидневной рабочей неделе с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику. Режим рабочего времени, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, чередование рабочих и выходных дней, определяется индивидуальными рабочими графиками, утверждаемыми непосредственным руководителем, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

2. Запрещается привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни: беременных женщин (ст. 259 ТК РФ), несовершеннолетних работников (ст. 268 ТК РФ); также без их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением: женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), отцов, воспитывающих детей без матери, опекунов несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), инвалидов.
3. Перерыв на обед составляет 1 час, в рабочее время не включается и не оплачивается. Время предоставления перерыва определяется по соглашению между работником и непосредственным руководителем. Работник имеет право выбрать время обеда во временной промежуток с 12.00 до 16.00.
4. Всем сотрудникам офиса в течение рабочего дня предоставляются бесплатные напитки и сопутствующие товары.

### 4.1 Условия предоставления бесплатных напитков и сопутствующих товаров:

- Предоставление осуществляется в целях обеспечения сотрудников надлежащими условиями труда и бытовыми потребностями и способствует повышению эффективности и производительности труда, снижению утомляемости в течение рабочего дня, созданию комфортных условий для перерывов, формированию благоприятной рабочей среды;
- Предоставление не носит стимулирующую сотрудника функцию, не зависит от квалификации сотрудника, сложности, качества, количества и условий выполнения самой работы.

### 4.2 Перечень предоставляемых бесплатных напитков и сопутствующих товаров:

- Бесплатные напитки: чай, кофе, питьевая вода и прочее;
- Сопутствующие товары: сахар, специи, молоко, прохладительные напитки, посуда, салфетки и прочее.

Бесплатные напитки и сопутствующие товары предоставляются в неограниченном количестве, в течение всего рабочего времени, включая установленные перерывы для отдыха и питания.

4.3 Использование предоставленных бесплатных напитков и сопутствующих товаров возможно исключительно в кафетерии и специально оборудованной кухне Компании, расположенных на каждом этаже Офиса.

4.4 Сотрудники обязаны соблюдать чистоту и порядок в кафетерии и специально оборудованной кухне Компании, расположенных на каждом этаже Офиса, бережно и рационально относиться к имуществу Компании.

5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6. Работник подлежит отстранению от работы в случае появления на работе:

- в состоянии алкогольного / наркотического / токсического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, несовершеннолетним сотрудникам – продолжительностью 31 календарный день.

По соглашению между работником и администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части, одна из частей которого должна составлять не менее 14 календарных дней. При этом минимальный срок ежегодного отпуска составляет не менее 7 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работника и администрации Офиса, а также на основании письменных заявлений работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников под роспись.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, с согласия работника допускается перенос отпуска. Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, определенных законодательством.

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск, производится удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 4 статьи 81, пункта 8 статьи 77, а также в пунктах 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 ТК РФ.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению и с разрешения руководителя, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и его продолжительности решается администрацией с учетом возможностей производства и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования - 15 календарных дней;
- работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой: для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

**8. Государственными праздниками в РФ являются:**

- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| 1,2,3,4,5,6 и 8 января | - Новогодние каникулы        |
| 7 января               | - Рождество                  |
| 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    |

В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в Офисе не производится.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Для работников Производственного отдела, работающих в соответствии с индивидуальным гибким рабочим графиком, устанавливаются дополнительные оплачиваемые выходные.

Дополнительные оплачиваемые выходные предоставляются по согласованию между работником и непосредственным руководителем в течение календарного года.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование работников;
- в) пересмотр индивидуального оклада;
- г) награды за выслугу лет (1, 5, 10, 15, 20, 25, 30 лет работы);
- д) награждение ценным подарком;
- е) присвоение звания «Лучший работник офиса» с вручением памятного подарка;

При применении поощрений учитывается мнение коллектива.

Поощрения могут объявляться устно, в приказе или распоряжении, доводиться до сведения всего коллектива подразделения, заноситься в дисциплинарный лист или трудовую книжку работника.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории ООО «Система ПБО» или объекта, где по поручению работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- а также в других случаях, предусмотренных законодательством, действующим на момент увольнения.

3. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственным руководителем.
4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника и отношение работника к совершенному проступку.
6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Отказ работника подписать приказ о дисциплинарном взыскании не влияет на его действительность. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7. В случаях, прямо установленных законодательством и/или договором о (полной) материальной ответственности между работником и работодателем, на работника может быть возложена материальная ответственность.

## **VIII. Оплата труда**

1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), выплачиваемые согласно локальным нормативным актам работодателя, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, иные выплаты компенсационного характера), выплачиваемые в силу требований действующего законодательства и согласно локальным нормативным актам работодателя. Какие-либо иные стимулирующие выплаты, помимо предусмотренных локальными нормативными актами работодателя, работникам не производятся.

Выплата заработной платы осуществляется путем банковского перевода на личные счета работников. Реквизиты личного банковского счета вновь принятый работник должен предоставить в Группу заработной платы Офиса немедленно после получения счета.

Заработная плата (все составные части заработной платы) выплачивается два раза в месяц, 27 числа текущего месяца и 12 числа месяца, следующего за текущим, с удержанием налогов в размерах, установленных действующим законодательством.

2. Работники Офиса получают вознаграждение за выполненную работу согласно Положению о премировании. Премия, подлежащая выплате работнику, выплачивается в составе заработной платы в дату выплаты заработной платы, указанную в пункте 1 настоящего раздела.
3. Оплата больничных листов, ежегодных и учебных отпусков осуществляется согласно действующему трудовому законодательству.
4. С суммы заработной платы и с иных, установленных законодательством доходов работника, удерживается налог в размере и порядке, определенных налоговым законодательством.

## **IX. Политика открытых дверей**

Двери кабинета руководства всегда открыты для того, чтобы каждый работник Офиса мог обсудить все возникающие предложения, вопросы, проблемы.