



УТВЕРЖДЁН
приказом Генерального директора
ООО «С 7 Тренинг»
от 20.05.2020 г. № 99-С-301-20-114



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

INTERNAL WORK ORDER RULES

S7TRG-ORG2-026

REVISION 4

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
РАЗДЕЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ	3
КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РЕВИЗИИ	3
СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	4
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ.....	5
1. Общие положения.....	6
2. Основные права и обязанности работодателя	7
3. Основные права и обязанности работников.....	9
4. Поощрения за успехи в работе	11
5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	12
6. Рабочее время и его использование	14
7. Ненормированный рабочий день	15
8. Предоставление отпусков работникам	16
9. Порядок в помещениях.....	17
10. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	18
11. Хранение и использование персональных данных работников	21
12. Разрешение споров и разногласий	22
13. Применение системы видеонаблюдения	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В	26

РАЗДЕЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

Номер ревизии	Дата ревизии	Ф.И.О. лица, внесшего изменения
Rev2	18.03.2019	Дюдюков А.В.
Rev3	21.10.2019	Сидорочев Д.А.
Rev4	21.05.2020	Сидорочев Д.А.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РЕВИЗИИ

Пункт (подпункт)	Описание изменения
Гл.8	Добавлена информация о предоставлении времени на прохождение диспансеризации
Гл.10	Добавлены обязанности работодателя при прекращении трудового договора
Приложение В	Добавлено приложение «Информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работников»

СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Областью применения настоящего внутреннего стандарта являются правила внутреннего трудового распорядка ООО «С 7 Тренинг»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

Требования настоящего стандарта являются обязательными для исполнения всеми работниками ООО «С 7 Тренинг».

Стандарт разработан заместителем генерального директора - начальником штаба ООО «С 7 Тренинг»

Руководитель проекта

Генеральный директор – М.Е. Иванов

m.ivanov@s7.ru

Совместная рабочая группа:

Юрисконсульт ЗАО «Группа компаний С 7»

А.В. Головня

Ведущий специалист Департамента развития ОЦО,
совершенствования бизнес-процессов и методологии

ООО «С 7 Консалт»

А.Б. Иолич

ЗГД – начальник штаба

Д.А. Сидорочев

Правом внесения изменений и толкования настоящего стандарта обладает ЗГД – начальник штаба

Положения, содержащиеся в данном внутреннем стандарте, актуальны до даты вступления в действие следующей ревизии или до срока очередной верификации 21.05.2021г., в зависимости от того, что наступит ранее.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке настоящего стандарта использованы следующие нормативные документы:

- a) Конституция РФ;
- b) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ
- c) Внутренний стандарт S7TRG-QMS2-001 «Руководство по разработке и поддержанию в актуальном состоянии документов».

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

Определения

Общество/Работодатель – Общество с ограниченной ответственностью «С 7 Тренинг»

Работник/Сотрудник – лицо, заключившее с Обществом трудовой договор.

Правила – настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО «С 7 Тренинг».

АУЦ – Авиационный Учебный центр (структурное подразделение Общества)

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (здесь и далее – Правила) ООО «С 7 Тренинг» (здесь и далее – Общество) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом Общества и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы трудовых отношений с целью обеспечения эффективной работы Общества.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.3. Дисциплина в Обществе заключается в обязательном для всех работников подчинении правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами, настоящими Правилами.

1.4. Требования Правил обязательны для всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с Обществом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Общества вводятся в действие приказом генерального директора Общества. Текст Правил находится в Обществе во всех структурных подразделениях на доступных для ознакомления местах. Вновь вводимые в действия Правила, а также внесенные в них изменения доводятся до всех работников под подпись, а все вновь принимаемые на работу – должны быть ознакомлены с ними под подпись до заключения трудового договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- a) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- a) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- b) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- c) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- d) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- e) принимать локальные нормативные акты и др.

2.2. Работодатель обязан:

- a) соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- b) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- c) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- d) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- e) соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже, чем два раза в месяц: 25-го числа каждого месяца и 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- f) способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- g) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- h) в целях обеспечения прав и свобод работников Общества, при обработке персональных данных работника соблюдать требования, установленные главой 14 Трудового кодекса РФ «О защите персональных данных работников»;
- i) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- a) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- b) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
- c) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- d) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- e) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- f) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- g) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- h) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- i) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- a) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, и другими локальными нормативными документами, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы руководства, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- b) улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- c) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- d) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- e) соблюдать установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- f) соблюдать требования по производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- g) не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- h) возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

-
- i) строго соблюдать внутри-объектовый и пропускной режим на территории расположения Общества, определяемый специальными нормативными документами;
 - j) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
 - k) незамедлительно сообщать непосредственным руководителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
 - l) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 3.3.** 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.
- 3.4.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей квалификации, должности, определяется трудовым договором.

4. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 4.1.** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, высокое профессиональное мастерство, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работнику применяются следующие поощрения:
- a) объявление благодарности;
 - b) награждение грамотой;
 - c) награждение ценными подарками;
 - d) выдача премии;
 - e) другие меры поощрения.
- 4.2.** Порядок применения поощрений:
- a) руководитель подразделения ходатайствует перед генеральным директором Общества о применении поощрения к работнику;
 - b) поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 4.3.** Если работник был привлечен к дисциплинарной ответственности, то в течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику поощрения не применяются.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 5.1.** Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.2.** К основным видам нарушений трудовой дисциплины работников относятся: опоздания на работу; преждевременный уход с работы; прогулы; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; несвоевременное или не в полном объеме выполнение трудовых обязанностей; неполное и нерациональное использование рабочего времени для производительного труда.
- 5.3.** 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:
- a) замечание;
 - b) выговор;
 - c) увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.4.** Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.
- 5.5.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами и иными локальными нормативными актами и если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен исполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), совершения хищения, умышленного уничтожения или повреждения имущества, в т. ч. чужого, нарушение требований охраны труда и в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.6.** Непосредственный руководитель работника обязан:
- 5.6.1. Получив сведения о совершении дисциплинарного проступка, провести проверку
 - 5.6.2. Выявив факт совершения дисциплинарного проступка оформить докладную записку на имя генерального директора Общества с описанием произошедшего.
 - 5.6.3. В необходимых случаях, с привлечением очевидцев, специалистов, в день выявления проступка составить акт о дисциплинарном проступке.
 - 5.6.4. Затребовать от работника, допустившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, оформить с участием свидетелей соответствующий акт. Непредставление объяснения не может являться препятствием для применения взыскания.

- 5.6.5. При необходимости, истребовать документы, необходимые для рассмотрения при решении вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.
 - 5.6.6. Принять меры экстренного порядка для устранения последствий правонарушения: продолжению работы, ремонту или поиску пропавшего имущества, медицинского освидетельствования работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и др.
 - 5.6.7. При необходимости провести дополнительное служебное расследование. По его итогам составить акт расследования.
 - 5.6.8. Принять меры по недопущению подобных случаев нарушения дисциплины труда в подразделении.
 - 5.6.9. Подготовить служебную записку генеральному директору Общества с предложениями о применении дисциплинарного взыскания и мерах по устранению причин случившегося.
- 5.7.** Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения и шести месяцев со дня совершения проступка.
- 5.8.** В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не включается время болезни работника и время пребывания в отпуске.
- 5.9.** По результатам ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности, аудиторских проверок, дисциплинарное взыскание применяется не позднее двух лет со дня совершения, не считая времени производства по уголовному делу.
- 5.10.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 5.11.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней. При отказе от подписи составляется акт.
- 5.12.** Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Общества.
- 5.13.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 5.14.** Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1.** Описание категорий персонала и их состава; соответствующие отдельным категориям различные режимы рабочего времени, в том числе применяемые к категории правила о времени начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания; применяемые к категории системы оплаты труда и другие особенности по той или иной категории, определяются системой локальных нормативных актов Общества, в частности Положением о рабочем времени и оплате труда ООО «С7 ТРЕНИНГ», Положениями, регулирующими труд соответствующей категории.

7. НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

- 7.1. К работе в режиме ненормированного рабочего дня (далее НРД) можно привлекать работников, занимающих должности из перечня должностей с НРД (приложение А к ПВТР).
- 7.2. В режиме НРД работник должен выполнять только свои трудовые функции.
- 7.3. На работника с НРД распространяются локальные акты, определяющие время начала и окончания рабочего дня, порядок учета рабочего времени. Режим НРД не означает, что работнику установлен гибкий график.
- 7.4. На основании устного или письменного распоряжения работодателя работник может при необходимости эпизодически привлекаться к работе в режиме НРД как до начала, так и после окончания рабочего дня.
- 7.5. Переработка, допущенная работником по собственному желанию (при отсутствии письменного или устного распоряжения работодателя), независимо от ее причин, не признается работой в режиме НРД и никак не компенсируется.
- 7.6. Привлечение работников с режимом НРД к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном трудовым законодательством, локальными актами Организации.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ

- 8.1.** Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска в порядке, определяемом Положением о предоставлении отпусков работникам ООО «С7 Тренинг».
- 8.2.** Работник имеет право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.
- 8.3.** Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности). Средний заработок сохраняется при наличии подтверждающего документа из медицинского учреждения.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. В офисных помещениях Общества запрещается:

- a) громкие разговоры, шум (в помещениях АУЦ);
- b) ненормативная лексика;
- c) курение вне мест, отведенных для этого;
- d) распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- e) азартные игры (например, в карты и т.п., в том числе с использованием персонального компьютера).

9.2. Работникам и обучающимся запрещается без письменного разрешения работодателя выносить различное оборудование, другое имущество с территории предприятия.

9.3. Ключи от используемых Обществом помещений, находящихся на территории ООО «С 7 ИНВЕСТ», в соответствии с порядком, установленным арендодателем, должны находиться у администратора «РЕСЕПШН», выдаваться работникам Общества под подпись в начале рабочего дня и сдаваться работниками под подпись в конце рабочего дня.

9.4. Ключи, используемые Обществом помещений на территории аэропорта «Толмачево», в соответствии с порядком, установленным арендодателем, должны находиться на посту охраны здания, в котором арендуются помещения, и выдаваться под подпись работникам Филиала в начале рабочего дня и сдаваться работниками Филиала под подпись в конце рабочего дня.

10. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 10.1.** Прием на работу, перевод, и увольнение работников Общества производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 10.2.** Процесс отбора кандидатов на вакантные должности осуществляется руководителем соответствующего подразделения совместно с Генеральным директором Общества.
- 10.3.** Прием на работу в Обществе осуществляется на вакантные должности в штатном расписании на основании заключенного трудового договора.
- 10.4.** При приеме на работу до начала выполнения работ Общество должно обеспечить ознакомление работника под подпись с настоящими Правилами, необходимыми для выполнения работ локальными актами Общества. Провести обучение и инструктажи по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с Порядком обучения охране (безопасности) труда и проверки знаний охраны (безопасности) труда работников ООО «С 7 Тренинг».
- 10.5.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, не позднее 3-х дней до выхода на работу предоставляет в отдел кадрового сопровождения для оформления пакет следующих документов:
- a) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - b) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - c) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - d) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - e) документы об образовании и (или) квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - f) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при приеме на должности преподавательского состава.
- 10.6.** При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом 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 Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 10.7.** В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить резюме, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

- 10.8.** Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 10.9.** Прием на работу оформляется приказом генерального директора Общества, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Работник ознакомливается с приказом под подпись не позднее трех дней с даты фактического начала работы.
- 10.10.** При приеме на работу непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- 10.11.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 10.12.** На всех работников, принятых на работу в Общество и проработавших свыше 5 дней (в случае, если работа в Обществе является для работника основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**В).
- 10.13.** Перевод работника на другую работу осуществляется на вакантные должности, в связи с изменением штатного расписания, существенных условий труда или производственной необходимостью.
- 10.14.** При изменении условий труда работодатель уведомляет работника об этом в письменной форме не менее чем за 2 месяца.
- 10.15.** По согласованию с работником, либо по его заявлению возможен перевод на другую работу до истечения двухмесячного срока уведомления.
- 10.16.** Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель предлагает ему в письменной форме иную имеющуюся в Обществе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 10.17.** При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 10.18.** При увольнении по собственному желанию работник подает заявление в письменной форме не менее, чем за 2 недели до дня увольнения.
- 10.19.** Генеральный директор визирует заявление и определяет дату увольнения (если работник просит уволить его ранее двухнедельного срока со дня написания заявления), но не позднее 14 дней со дня подачи заявления. О принятом решении работодатель знакомит работника под подпись.
- 10.20.** Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Общества.

- 10.21.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. Днем увольнения считается последний день работы.
- 10.22.** В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 10.23.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

11. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 11.1.** К персональным данным работника относится вся информация о работнике, необходимая для установления и осуществления трудовых отношений между ним и Обществом.
- 11.2.** Получение, оформление, хранение и использование персональных данных осуществляется ответственным сотрудником, в объеме, необходимом для заполнения и ведения предусмотренных законами и нормативными актами форм документов.
- 11.3.** Все персональные данные работник предоставляет лично ответственному сотруднику, подтверждая их оригиналами документов.
- 11.4.** Необходимые персональные данные работников могут предоставляться внутри Общества:
- 11.4.1. Непосредственному руководителю и вышестоящим руководителям;
 - 11.4.2. Лицам, непосредственно занимающимся вопросами начисления заработной платы, выдачи денежных средств и материальных ценностей, заключением договоров, социальным, медицинским и пенсионным страхованием, предоставлением социальных льгот, формирующим личные дела преподавательского и инструкторского состава.
- 11.5.** Работники Общества, получившие персональные данные работников, имеют право на их хранение, обработку и использование только в служебных целях. Доступ посторонних лиц к персональным данным работников должен быть исключен.
- 11.6.** Персональные данные работников Общества предоставляются в другие организации и гражданам только в случаях, если это предусмотрено законами или нормативными актами.
- 11.7.** Во всех остальных случаях персональные данные работника могут предоставляться либо использоваться в других, не связанных с его работой целях, только с личного согласия работника.
- 11.8.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе, работники имеют право на:
- 11.8.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - 11.8.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и получение копии любой их записи;
 - 11.8.3. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных и об извещении об этом лиц, которым они были сообщены;
 - 11.8.4. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Общества при обработке и защите его персональных данных.

12. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

- 12.1.** Каждый работник имеет право отстаивать свою точку зрения, требовать соблюдения данных Обществу обязательств и достигнутых сторонами соглашений и договоренностей в области трудовых отношений.
- 12.2.** Все возникающие между Обществом и работником разногласия и споры разрешаются путем переговоров.
- 12.3.** Для разрешения возникших проблем работник обращается к своему непосредственному руководителю. Если спорные вопросы не могут быть решены на уровне руководителя самостоятельного подразделения, работник имеет право обратиться к ЗГД – начальнику штаба Общества, а затем к генеральному директору.
- 12.4.** При невозможности достичь согласия по спорным вопросам внутри Общества работник имеет право обратиться в органы государственной инспекции труда, а затем и судебные органы в порядке, предусмотренном законодательством

13. ПРИМЕНЕНИЕ СИСТЕМЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

- 13.1.** В обществе применяется система видеонаблюдения. Система видеонаблюдения не противоречит требованиям Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г., №273, Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2007г., №152-ФЗ (Письма Министерства образования и науки РФ от 30.08.2005г. №03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях»).
- 13.2.** Система видеонаблюдения установлена в зданиях и на территории учебных корпусов Общества.
- 13.3.** Система видеонаблюдения является общей системой безопасности Общества, направленной на обеспечение безопасной организации учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка, обеспечение объективности расследования несчастных случаев при их возникновении.
- 13.4.** Использование системы видеонаблюдения предполагает обеспечение личной безопасности участников образовательного процесса, контроля, качества выполняемых работниками обязанностей, сохранности имущества работодателя, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 13.5.** Система видеонаблюдения предполагает запись информации на жесткий диск видеорегистратора, которая не подлежит перезаписи и длительному хранению, уничтожается автоматически по мере заполнения памяти жесткого диска.
- 13.6.** Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передачи третьим лицам. Запись с системы видеонаблюдения может быть предоставлена только в случаях официального запроса правоохранительных органов.
- 13.7.** Запрашивать просмотр или отчуждение видеозаписи по своему усмотрению имеет право генеральный директор ООО «С 7 Тренинг» или должностное лицо, назначенное им в рамках проведения служебной проверки или расследования.
- 13.8.** Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии генерального директора ООО «С 7 Тренинг» в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи.
- 13.9.** Для обеспечения объективности расследования в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) происшествий, нарушений Правил внутреннего трудового распорядка материал видеонаблюдения переносится с диска видеорегистратора на внешний носитель с соблюдением необходимых мер защиты конфиденциальной информации.
- 13.10.** В соответствии со ст.5 Закона «О персональных данных» после завершения срока, необходимого для выполнения целей обработки, либо с увольнением соответствующего работника сохраненные видеофрагменты уничтожаются (за исключением случаев необходимости использования данных в судебном разбирательстве).

13.11. В целях обеспечения защиты персональных данных третьих лиц, в соответствии со ст.89 ТК РФ по требованию работника ему предоставляются только те записи, которые не содержат изображений других работников или иных граждан.

Приложение А

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

Должность	Структурное подразделение	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Генеральный директор	Управление	3
Заместитель генерального директора – начальник штаба	Заместителя генерального директора – начальника штаба	3
Заместитель генерального директора-директор СМК	Заместителя генерального директора-директора СМК	3
Финансовый директор	Финансового директора	3
Директор ДАТ	ДАТ	3
Директор АУЦ	АУЦ	3
Директор филиала	Управление	3
Начальник ОПЧЛЭ	АУЦ	3
Начальник ОПЧКЭ и НеАП	АУЦ	3

Приложение В**Информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работников**

1. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, и представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная трудовым законодательством.
3. Работник, подает письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, в соответствии с которым, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение, или заявление работника о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии с которым, работодатель продолжает дальнейшее ведение трудовой книжки, а также ведет сведения о трудовой деятельности в электронном виде, которые представляет для хранения в Пенсионный фонд РФ.
4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.
5. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом.
6. В случае, если работник не подал работодателю письменное заявление, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии с Трудовым кодексом РФ.