

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

## «ГикБрейнс»

121205, г. Москва, Территория инновационного центра Сколково,  
Большой бульвар, д.42, стр.1, этаж 3, пом. 1199, место 5  
тел. +7(495)725-63-57

ОГРН 1167746654569 ИНН / КПП 7726381870/773101001

### ПРИКАЗ № 6/н

Об утверждении и введении в действие правил внутреннего трудового распорядка  
ООО «ГикБрейнс»

«11» января 2021 г.

г. Москва

С целью закрепления внутреннего трудового распорядка в обществе с ограниченной ответственностью «ГикБрейнс» (далее – Общество), укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы в Обществе

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 11 января 2021 г. утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в редакции Приложения № 1 к настоящему Приказу.
2. Признать утратившим силу с 11 января 2021 г. Правила внутреннего трудового распорядка Общества, утвержденные Приказом № 6/н от 06 апреля 2020 г.
3. Ознакомить всех работников Общества с Правилами путем направления рассылки на корпоративный почтовый электронный ящик, содержащий активную ссылку на внутренний информационный портал [home.my.com](http://home.my.com) с указанием на Правила.

Приложения: Правила внутреннего трудового распорядка.

Генеральный директор



Ф.Е. Рубцов



**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА .....</b>	<b>7</b>
<b>5. РЕЖИМ РАБОТЫ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....</b>	<b>9</b>
<b>6. ВРЕМЯ ОТДЫХА .....</b>	<b>9</b>
<b>7. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>8. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ .....</b>	<b>11</b>
<b>9. ОПЛАТА ТРУДА.....</b>	<b>12</b>
<b>10.СОБЛЮДЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА .....</b>	<b>12</b>
<b>11. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....</b>	<b>13</b>
<b>12.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА .....</b>	<b>14</b>
<b>13.ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОГО ИМУЩЕСТВА.....</b>	<b>14</b>
<b>14.ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА .....</b>	<b>15</b>
<b>15.ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>15</b>
<b>16.ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ ОБЩЕСТВА .....</b>	<b>15</b>
<b>17.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>16</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «ГикБреинс» (далее – Общество), порядок приема и увольнения штатных работников (далее – Работников), основные обязанности Работников и Общества, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные положения регулирующие трудовые отношения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также – РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила утверждены с целью создания необходимых организационных условий для эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда, укреплению трудовой дисциплины Работников.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Общество принимает на работу Работников, имеющих высокую квалификацию, отвечающих должностным требованиям по личным и профессиональным качествам, разделяющих ценности компании и готовых применить свои знания, умения, навыки и опыт для достижения стратегических целей Общества. При подборе Работников Общество руководствуется подходом, в основе которого лежит соблюдение этических и профессиональных норм, исключающих любое проявление дискриминации.

2.2. До подписания трудового договора Общество знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного с Работником трудового договора.

2.4. При приеме на работу в Общество Работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. При заключении трудового договора впервые Обществом оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка на Работника не оформляется и не ведется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Обществом представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Общества. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе Работника на другую работу в установленном порядке, Общество обязано:

- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией Работника;
- провести с Работником инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ, правилам пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам по охране труда.

2.9. Для лиц, принимаемых на работу, устанавливается срок испытания при приеме на работу, продолжительностью до 3 (трех) месяцев. Для руководителя Общества, его заместителя, главного бухгалтера Общества, его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Общества может устанавливаться срок испытания продолжительностью 6 (шесть) месяцев. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работники могут быть приняты на работу без испытания. Условие об испытании включается в трудовой договор.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности (больничный лист), приходящийся на период срока испытания, а также другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. В этом случае дата окончания срока испытания переносится вперед на количество дней фактического отсутствия на работе.

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Общество в письменной форме за три дня.

2.11. Общество формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника и представляет их в Пенсионный фонд РФ в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Сведения включают в себя данные о Работнике, месте его работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора, а также другие необходимые сведения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Общество обязано предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Обществом).

- в период работы – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.12. Трудовые отношения могут быть прекращены только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Общества;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Общества, с изменением подведомственности (подчиненности) Общества либо его организацией;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Общества соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Обществом;
- обязательства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Общество в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день с даты регистрации Обществом заявления Работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Общество в последний рабочий день обязано выдать ему трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе (в случаях, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года). Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, который он указал в заявлении.

В день увольнения Общество обязано произвести с Работником окончательный расчет.

По соглашению между Работником и Обществом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

2.14. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные действующим законодательством), Общество обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. При увольнении Работника до окончания рабочего года, в счет которого ему был предоставлен оплачиваемый отпуск, Общество производит удержания из заработной платы Работника за неотработанные дни отпуска для погашения задолженности. И, наоборот, за неиспользованную часть отпуска Работнику выплачивается денежная компенсация.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.19. Трудовой договор, заключенный на период исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Общества, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на

соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами и трудовым договором;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- оплату временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- защиту персональных данных, хранящихся у Общества в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ;
- при условии предоставления необходимых сведений о транспортном средстве Работника пользоваться местами, оборудованными для парковки транспортного средства Работника в течение рабочего дня (смены) при наличии такой возможности у Общества.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, режим работы, качественно и своевременно исполнять распоряжения Общества и непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для эффективного и производительного труда;
- в случае отсутствия на рабочем месте в рабочее время Работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя, а в случае отсутствия непосредственного руководителя - ставить в известность об этом Общество, а также предоставить доказательства уважительности причин отсутствия на рабочем месте. Непредоставление доказательств является основанием для применения дисциплинарного взыскания;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных нормативно-правовых актов, действующих в Обществе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать действующий у Общества контрольно-пропускной режим;
- бережно относиться к имуществу Общества и других Работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях Общества, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» Работникам запрещается курить в помещениях Общества, кроме специально отведенных для этого мест, определенных локальными нормативными актами Общества;

– незамедлительно сообщать в Общество либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества и других Работников;

– сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с непосредственным руководителем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работник обязан предоставить в Общество справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести в день выхода на работу после диспансеризации.

– не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в силу служебного положения. Работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную или коммерческую тайну только в связи с возбуждением уголовного или в иных, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;

– не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей персональные данные Работников Общества и иных лиц, которые стали доступны Работнику в силу исполнения своих должностных обязанностей, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как Работников Общества, так и иных лиц. Работники, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в Обществе, либо обрабатывают персональные данные без предоставления непосредственного к ним доступа, обязаны руководствоваться принятыми в Обществе правилами обработки персональных данных, закрепленными в отдельных документах Общества;

– знакомиться с локальными нормативными актами Общества в порядке, установленном настоящими Правилами.

3.3. Круг должностных обязанностей Работника определяется его руководителем, и доводится до Работника посредством электронной почты, внутренних корпоративных электронных сервисов, письменно, устно или иным способом.

3.4. Работник привлекается:

- к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка;
- к материальной ответственности за ущерб, причиненный Обществу;
- к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА**

4.1. Общество имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, трудовой дисциплины, соблюдения настоящих Правил, иных нормативных актов, действующих в Обществе;
- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Общества и других Работников;
- требовать от Работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- использовать систему видеонаблюдения, а также контрольно-пропускной режим на территории Общества (в т.ч. СКУД - систему контроля управления доступом) в целях



обеспечения безопасности, сохранности имущества Общества, защиты жизни и здоровья Работника, а также учета рабочего времени;

- в случае наличия парковочных мест предоставлять их Работнику для транспортного средства на период рабочего дня (смены)

- предоставлять Работнику в том числе с привлечением третьих лиц образовательные услуги, услуги добровольного медицинского страхования, страхования жизни и здоровья, услуги связи, оформления иностранной визы, проезда, найма жилого помещения, питания, услуги по изготовлению информационных карточек (визиток, буклетов и т.п.), а также организовывать для Работника спортивно-оздоровительные мероприятия, а также предоставлять иные услуги и организовать иные мероприятия для Работников по усмотрению Общества, направленные на обеспечение благоприятных условий труда и создание позитивной рабочей атмосферы, которые способствуют выполнению Работниками трудовых обязанностей и реализации своих прав;

- с целью обеспечения безопасных условий труда, охраны и гигиены труда Работников Общество обеспечивает безопасные для здоровья условия труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами субъектов РФ;

- для целей принятия мер по обеспечению безопасных для жизни и здоровья условий труда Работников Общество проводит определенные мероприятия по предупреждению и обеспечению лечения заболеваний Работников, в том числе вправе организовывать с привлечением специализированных медицинских организаций добровольное медицинское обследование Работников и оказание прочих медицинских услуг (медицинские осмотры, заборы анализов, диагностику, вызов скорой помощи, медицинскую эвакуацию (госпитализацию), лечение и т.д.), в соответствии с требованиями трудового законодательства, другими федеральными законами РФ, иными законами и нормативно-правовыми актами субъектов РФ.

#### 4.2. Общество обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда Работников;

- обеспечить Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения Работниками своих трудовых функций;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Общества и трудовым договором.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Общество ведет учет рабочего времени Работников в форме ежемесячного табеля учета рабочего времени.

5.2. Режимы рабочего времени, действующие в Обществе устанавливаются в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.3. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней по конкретной должности (профессии) конкретизируются приказом Общества, а в случаях, где это необходимо, и графиками сменности, утвержденными Обществом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Конкретный порядок начала и окончания работы по гибкому графику устанавливается непосредственным руководителем.

Работникам, для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.

5.4. Время, фактически отработанное каждым Работником, учитывается путем ежедневного ведения табеля учета использования рабочего времени.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Обществе контрольно-пропускным режимом.

5.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 (четырёх) часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.6. Некоторым Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, является приложением к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка и может пересматриваться Обществом. При необходимости такие Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. При этом они работают без дополнительного вознаграждения то количество часов, которое необходимо для обеспечения потребностей компании и надлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей и поставленных задач. Лицам, работающим на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня в течение года.

5.7. Трудовым договором может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Нерабочие праздничные дни в РФ устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. План переноса выходных дней на другие дни утверждается Правительством РФ ежегодно.

6.5. Для Работников, которым установлен режим пятидневной рабочей недели с выходными – субботой и воскресеньем, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 (один) час.

6.6. Общество заблаговременно оповещает всех Работников о предстоящих нерабочих праздничных днях, о переносе рабочих и нерабочих праздничных дней на другие дни.

6.7. Ежедневно Работники Общества имеют право на перерыв для отдыха и питания, определяемый графиками работы, время которого в рабочее не включается (если настоящими Правилами не установлено иное).

6.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска не включаются.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы в Обществе. По соглашению между Работником и Обществом оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику и до истечения 6 (шести) месяцев.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком и другие виды отпусков предоставляются Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.13. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни.

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков Общества. Если время ежегодного оплачиваемого отпуска Работника, предоставляемого в соответствии с ранее установленным графиком, противоречит производственным интересам Общества, то не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, либо его перенос осуществляется с письменного согласования с Работником.

## **7. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

7.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Общества на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.2. Направление Работников Общества в командировку оформляется соответствующим приказом Общества.

7.3. В тех случаях, когда филиалы, представительства и другие подразделения, входящие в состав Общества, находятся в другой местности, местом постоянной работы Работника считается то структурное подразделение, работа в котором обусловлена трудовым договором.

7.4. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, таких как:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Общества.

7.5. Фактическое время пребывания в месте командировки на территории РФ определяется по проездным документам, предоставляемым Работником по возвращении из командировки.

7.6. Фактическое время пребывания в месте командировки за пределами РФ определяется по пограничным штампам в заграничном паспорте Работника.

7.7. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

7.8. В случае несвоевременного отправления или прибытия транспортного средства, а также вынужденной остановки в пути, время в пути определяется исходя из фактического времени отправления и прибытия транспорта. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в Общество проездные документы с отметками, подтверждающими фактическое время отправления или прибытия транспорта, а также вынужденную задержку в пути.

7.9. При командировках в такую местность, откуда командированный Работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается Обществом и непосредственным руководителем Работника с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха Работника.

7.10. При возникновении у командированного Работника необходимости остаться в месте командировки, в том числе за границей, на выходные или праздничные дни в личных целях сверх установленного командировкой срока, расходы по найму жилого помещения за эти дни не возмещаются и суточные не выплачиваются.

7.11. В течение 3 (трех) рабочих дней по возвращении из командировки Работник обязан предоставить в Общество авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду, копия страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы при зарубежной командировке, документы, подтверждающие все остальные производственные расходы, а также отчет о командировке.

Авансовый отчет оформляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55.

## **8. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ**

8.1. В случае отсутствия на рабочем месте по причине заболевания, Работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и Общество.

8.2. По возвращении на работу после болезни Работник обязан предоставить в Общество лист временной нетрудоспособности (больничный лист) или медицинскую справку, подтверждающую отсутствие Работника по причине болезни.

8.3. В случае непредоставления Работником больничного листа или медицинской справки, пропущенное по причине болезни рабочее время отмечается как прогул, если Обществом не принято иное решение.

8.4. Оплата дней, пропущенных по болезни в соответствии с листом временной нетрудоспособности установленного образца, производится в соответствии с требованиями законодательства РФ.

8.5. Работнику следует обращать внимание на корректность внесенной врачом в больничный лист информации: название организации, ФИО Работника, даты нетрудоспособности и т.п.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Размер заработной платы каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и ситуации на рынке труда.

9.2. Заработная плата Работника определяется его трудовым договором и штатным расписанием Общества. Изменение заработной платы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

9.3. Заработная плата выплачивается 2 (два) раза в месяц в российских рублях, перечислением на счет Работника (на банковскую карту):

- заработная плата за первую половину месяца – 20 числа расчетного месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

9.4. Заработная плата за первую половину месяца составляет 40 % (сорок процентов) от должностного оклада Работника по штатному расписанию.

9.5. Заработная плата выплачивается Работнику путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет Работника в порядке, согласованном в трудовом договоре. Все расходы по обеспечению безналичного способа выплаты заработной платы Работника берет на себя Общество.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.7. О составных частях заработной платы Общество извещает Работника путем направления расчетного листка один раз в месяц при выплате окончательного расчета по заработной плате посредством размещения расчетного листка в личном кабинете Работника в локальной информационной системе Общества интранет, не позднее срока, установленного в Правилах для выплаты заработной платы.

9.8. Общество считается выполнившим требование о вручении Работнику расчетного листка после размещения расчетного листка в личном кабинете Работника в локальной информационной системе Общества интранет. В случае если по каким-либо причинам Работник не получил расчетный листок, он имеет право обратиться к главному бухгалтеру Общества с заявлением о выдаче ему расчетного листка за соответствующий период в бумажной форме.

## 10. СОБЛЮДЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему, локальными нормативными актами Общества.

10.2. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать внутри и вне компании конфиденциальность в отношении информации о всех промышленных, торговых, финансовых, технических и иных операциях, сведения о клиентах, партнерах и др., о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

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

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

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником обязанностей, если к нему ранее применялись дисциплинарные меры взыскания, а также за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10.5. Непосредственный руководитель сообщает о факте нарушения трудовой дисциплины Общества в форме докладной записки. Общество обязуется объективно разобраться в причинах дисциплинарного проступка, выяснить обстоятельства, при которых он был совершен.

10.6. До наложения взыскания от Работника, совершившего дисциплинарный поступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарные взыскания применяются Обществом.

10.9. Приказ (распоряжение) Общества о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.11. Общество до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа Работника.

## **11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии и т.д.

11.2. Вышеуказанные поощрения могут назначаться Обществом путем издания соответствующего приказа.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА

12.1. Материальная ответственность Общества наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.2. Общество, причинившее ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.3. При нарушении Обществом установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Общество обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Общества, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 13. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОГО ИМУЩЕСТВА

13.1. Для выполнения должностных обязанностей Общество обеспечивает Работнику необходимое компьютерное и телефонное оборудование и ежемесячный доступ в Интернет. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием иных технических средств (фотоаппараты, мобильные телефоны, ноутбуки и пр.) Общество может предоставлять такие технические средства в распоряжение Работника.

13.2. Работники имеют право использовать выданные им технические средства исключительно для выполнения своих должностных обязанностей и в пределах, установленных в Обществе.

13.3. Работник, получивший в свое распоряжение от Общества указанные выше технические средства, необходимые для выполнения трудовых обязанностей, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Общества вернуть их последнему.

13.4. В случае производственной необходимости Работники имеют право производить междугородние и международные звонки с телефонных номеров Общества только с согласия своего непосредственного руководителя.

13.5. Работники самостоятельно несут ответственность за использование выданного им корпоративного оборудования и средств связи Общества, приводящее (или которое может привести) к нарушению прав третьих лиц и/или норм действующего законодательства.

13.6. При увольнении Работник должен сдать все компьютерное и телефонное оборудование, а также все носители информации (документы, дискеты, флэшки и пр.), находящиеся в его распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей.

## **14. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА**

14.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя - дистанционно (удаленно), в случаях определенных законодательством РФ и настоящими Правилами.

14.2. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по письменному соглашению сторон, а в случае наличия форс-мажора (исключительных случаях) - по инициативе Общества.

14.3. Общие условия дистанционной (удаленной) работы, а также порядок взаимодействия между Обществом и Работником при выполнении Работниками трудовой функции дистанционно (удаленно) регулируются в локально – нормативных актах о дистанционной (удаленной) работе.

## **15. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

15.1. Право первой подписи документов Общества предоставлено генеральному директору, действующему на основании Устава.

15.2. Другим Работникам, независимо от их должности, право подписи документов от имени Общества может предоставляться на основании приказа по основной деятельности, доверенности или иного документа, подписанного генеральным директором и оформленного в соответствии с требованиями законодательства РФ.

## **16. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ ОБЩЕСТВА**

16.1. Ознакомление Работника с локальными нормативными актами Общества (в т.ч. с изменениями в локальные нормативные акты) осуществляется посредством направления на корпоративный электронный почтовый ящик (далее – корпоративный ящик), выделенный каждому работнику, сообщения, содержащего указание на локальные акты и активную ссылку на внутренний ресурс Общества <https://home.my.com/> (далее - информационная система Интранет), а в случае невозможности ознакомления указанным способом – путем непосредственного ознакомления Работника под роспись.

16.2. Работник обязуется регулярно, не менее 1 (одного) раза в день проверять сообщения в корпоративном ящике.

16.3. Ознакомление с локальными нормативными актами осуществляется Работником через информационную систему Интранет в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента направления Работнику электронного сообщения, указанного в п. 15.1. Правил. Данный срок продлевается на период отсутствия доступа у Работника к электронной почте по причине нахождения в отпуске, заболевания, нахождения в длительной командировке или по иной уважительной причине.

16.4. Работник обязуется регулярно, не менее 1 (одного) раза в неделю заходить в информационную систему Интранет с целью ознакомления с обновлениями локальных нормативных актов.

16.5. Общество и Работник настоящим взаимно признают электронные документы, в том числе листы ознакомления с локальными актами Общества, подписанные простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

16.6. Для подписания электронных документов Работник использует авторизацию в информационной системе Интранет с использованием личного логина и пароля. Такая пара



логин-пароль является ключом простой электронной подписи, а пароль – закрытой частью ключа электронной подписи, в отношении которой Работник обязан соблюдать конфиденциальность.

16.7. Общество и Работник признают и соглашаются, что фактом использования Работником простой электронной подписи для подписания электронного документа признается действие Работника в рамках одной сессии (пока Работник является авторизованным в информационной системе Интранет) по нажатию кнопки «С документом ознакомлен», «Согласен», «Принимаю» (или аналогичной, в том числе для всех документов в рамках одной открытой страницы информационной системы Интранет).

16.8. Нарушение Работником локальных нормативных актов Общества по причине неознакомления с ними является основанием для дисциплинарного взыскания.

## **17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

17.1. Настоящие Правила являются обязательными как для Работников, так и для Общества.

17.2. Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № б/н от «11» января 2021 г.

Генеральный директор

ООО «ГикБрейнс»

Ф.Е. Рубцов

«11» января 2021 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ООО «ГикБрейнс»**

Москва 2021

### **Режим рабочего времени в Обществе**

1. Для Работников Общества устанавливаются следующие режимы рабочего времени:
  - 1.1. Пятидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем:
    - а) начало работы - 9:00, окончание работы – 18:00.  
Перерыв для отдыха и питания: 60 минут – в интервале с 12:00 до 17:00;
    - б) начало работы - 10:00, окончание работы – 19:00.  
Перерыв для отдыха и питания: 60 минут – в интервале с 12:00 до 17:00;
    - с) начало работы - 11:00, окончание работы – 20:00.  
Перерыв для отдыха и питания: 60 минут – в интервале с 12:00 до 17:00.
2. Данный режим рабочего времени может быть пересмотрен Обществом путем внесения соответствующих изменений.
3. Настоящее приложение является неотъемлемой частью Правил.