

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального  
директора  
ООО «Знание и Навыки»  
от 09.01.2020 г. № А/2

**Организационное положение  
ООО «Знание и Навыки»  
«ВОП\_2 Положение внутреннего трудового распорядка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации и действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

В Правилах используются следующие термины:

**Работодатель, Организация** – общество с ограниченной ответственностью «Знание и Навыки»».

**Работник Организации** - лицо, работающее в Организации на основании трудового Договора.

**Руководство Организации** – генеральный директор, исполнительный директор Организации.

**Трудовая дисциплина** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.2. Настоящие Правила вводятся в Организации с целью укрепления трудовой дисциплины, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Организации.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Руководством Организации в пределах полномочий, предоставленных Уставом Организации, а также в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.5. При заключении трудового договора Работник знакомится с Правилами. Согласие Работника соблюдать Правила фиксируется его/ее подписью в Трудовом Договоре, имеющем ссылку на настоящие Правила, а также в специальной ведомости ознакомления с локальными нормативными актами Организации и инструкциями.

1.6. Правила пересматриваются и утверждаются не реже одного раза в год, о чем Руководство информирует Работников.

1.7. Ответственность за соблюдение Правил лежит на Работнике. Контроль над соблюдением Правил возлагается на Руководство Организации.

## **2. Порядок приема и увольнения работников организации**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Основанием для возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключенный между Работником и Работодателем, является соглашением, определяющим существенные условия труда Работника и взаимные обязательства между Работником и Работодателем. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет.

2.1.3. В случае получения основного общего образования, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие 15 лет. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесс обучения.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок.

2.1.5. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора, хранящегося у работодателя, подтверждается подписью работника.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить

следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В связи с этим, не имеющие другой работы аспиранты, а также студенты и учащиеся дневных отделений образовательных учреждений, поступающие на работу, рассматриваться в качестве совместителей не могут, трудовые книжки на указанных Работников должны вестись в обязательном порядке;
- документ об образовании, о квалификации, а также при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, документ, подтверждающий наличие специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- в отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.7. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.8. Лица моложе 18 лет принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра, и в дальнейшем ежегодно подлежат медосмотру по достижении 18 лет (ст.69 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.10. 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 (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об установлении испытательного срока для работника в целях проверки соответствия его квалификации предъявляемым требованиям в работе. Отсутствие в трудовом договоре условий испытательного срока означает, что работник принят на работу без испытательного срока. В случае, когда работник допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытательном сроке может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде соглашения до начала работы.

2.1.12. Устанавливаются следующие критерии при установлении испытательного срока:

- не более 3-х месяцев с момента заключения Трудового договора по соглашению сторон;
- для лиц руководящего состава (руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера) может устанавливаться испытательный срок не более 6 месяцев. При заключении Трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытательный срок не может превышать 2-х недель.

2.1.13. Испытательный срок не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
- лицам, не достигшим 18 лет;
- лицам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и высшего проф. образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лицам, приглашенным (выбранным) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами.

2.1.14. В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.15. При неудовлетворительном результате в ходе испытательного срока Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета представительского органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.17. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.18. Если в период испытательного срока Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него приемлемой, то он может расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.19. Вновь поступающий на работу Работник собственоручно пишет заявление о приеме на работу. Руководитель подразделения согласовывает прием на работу, визируя заявление Работника.

2.1.20. Работник должен сдать заявление, подписанное руководителем подразделения, и вышеперечисленные документы, необходимые при приеме на работу, главному бухгалтеру для оформления приема на работу.

2.1.21. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.22. При приеме на работу на работника оформляется личная карточка Т-2. Данные, вносимые в карточку, являются персональными данными работника. Со всеми данными работник должен быть ознакомлен под личную подпись в карточке.

2.1.23. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с возлагаемыми функциональными обязанностями;
  - условиями и оплатой труда;
  - с Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - с Правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
- Работодатель обязан:
- разъяснить нормы ответственности при несоблюдении сохранности сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну;
  - провести инструктаж Работника по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.

## 2.2. Расторжение трудового договора с работником.

Основанием прекращения действия Трудового Договора может считаться:

- соглашение Сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока Трудового Договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ);
- призыв или поступление Работника Организации на военную службу;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ), либо по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- перевод Работника с его/ее согласия на другое предприятие или переход на выборную должность;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность, а также отказ от продолжения работы в связи с изменениями существующими условиями труда (ст. 72 и 73 ТК РФ);
- вступление в законную силу приговора суда, которым Работник осужден к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы (ст. 83 ТК РФ).

### 2.2.1. Причины расторжения Трудового Договора.

Причинами расторжения Трудового Договора по инициативе Работодателя могут быть:

- сообщение Работником в целях личной выгоды заведомо ложных сведений о себе или умышленная фальсификация предоставляемой информации;
- отсутствие более четырех часов на рабочем месте в течение рабочего дня без уважительных причин, систематические опоздания к началу рабочего дня, самовольное оставление рабочего места без разрешения руководителя до окончания рабочего дня (при наличии ранее дисциплинарных взысканий у Работника);
- выполнение посторонних работ в рабочее время и использование условий рабочего места для получения дополнительной материальной выгоды вопреки интересам Работодателя;
- несоответствие Работника занимаемой должности, обнаружившееся в ходе выполнения Работником служебных обязанностей, или в результате проводимых Руководством аттестаций и/или специальных проверок;
- грубые нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности или поведение, представляющее опасность здоровью и жизни Работников Организации;
- хищение Работником собственности Работодателя (в т.ч. интеллектуальной), кража личной собственности других Работников;
- неприемлемое поведение, выражющееся в оскорблении других Работников, клевете, совершении по отношению к другим Работникам актов физического или морального насилия, проявлении неуважительного поведения по отношению к коллегам;
- разглашение Работником коммерческой тайны, служебной информации;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение Работником в пределах его/её компетенции распоряжений Руководства, вышестоящих руководителей, срыв программ и проектов Работодателя, сроков выполнения рабочих заданий и сделок;
- предоставление результатов работы, вид, качество и объем которых значительно ниже ожидаемых и согласованных с руководителем для данной должности на данном рабочем месте;
- утрата доверия по отношению к Работнику;
- грубые или систематические нарушения Работником трудовой дисциплины и настоящих Правил.

Прекращение трудового договора оформляется Приказом.

#### 2.2.2. Права и обязанности при увольнении.

2.2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-х недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.2.2.2. Руководитель Организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом собственника имущества Организации, его представителя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.2.2.3. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.2.2.4. Работодатель вправе принимать решения об отстранении от исполнения обязанностей лиц, которые нарушают обязательства по сохранению конфиденциальной информации и коммерческой тайны, перечисленные в Положении о коммерческой тайне.

2.2.2.5. При увольнении, не позднее, чем в последний рабочий день, Работник обязан вернуть Работодателю все предоставленные ему материальные и/или иные ценности/имущество, оборудование, письменную документацию, электронные носители информации и т.п. Оформление увольнения не может быть задержано из-за отсутствия у Работника в наличии имущества, полученного от Работодателя для надлежащего выполнения Работником служебных обязанностей. Работодатель имеет право обращаться в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Работником Организации.

2.2.2.6. Работник также обязан урегулировать все свои обязательства, возникшие за время его/её работы в Организации. В частности, Работник обязан погасить все виды

задолженностей, предоставленным Работнику Работодателем и не погашенным на дату увольнения, в соответствии с условиями заключенных между Работником и Работодателем соглашений, договоров и пр.

2.2.2.7. Работодатель в день увольнения Работника обязан выдать его/ее трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с Работником окончательный денежный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.2.8. Все претензии к Работодателю по вопросам соблюдения условий трудового договора должны предъявляться в сроки, установленные законодательством.

2.2.2.9. В случае если в день увольнения Работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо получить согласие Работника на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### 2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. В случае производственной необходимости Руководство имеет право переводить Работника на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой в соответствии с законодательством на срок до одного месяца (ст.74 ТК РФ).

2.3.2. Перевод Работника на другую работу, а также изменение существенных условий труда Работника, к каковым относятся: система и/или размер оплаты труда, режим работы, установление или отмена неполного рабочего дня, совмещение профессий, наименование должности и т. п., производятся в соответствии со ст. 72 и 73 ТК РФ.

2.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением), на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Работодатель обязан ознакомить Работника с Приказом (распоряжением) о переводе работника под личную подпись.

## 3. Основные правила и обязательства

3.1. Все Работники должны взаимодействовать на принципах полного доверия и взаимного уважения. Работники обязаны:

- добросовестно относиться к своим функциональным обязанностям и полученным заданиям;
- всемерно содействовать поддержанию порядка и безопасности в Организации;
- не предпринимать действий, которые могут помешать производственному процессу, безопасности эксплуатации техники и оборудования, спокойной рабочей обстановке на рабочих местах;
- работать честно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять расписание работ, определенных Работодателем, использовать рабочее время исключительно для производительного труда;
- улучшать качество работы, не допускать ошибок и/или халатного отношения к работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- использовать все имеющиеся в Организации возможности для развития и совершенствования своих профессиональных/административных знаний и навыков;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих качественное выполнение работы, и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделениях и на территории Работодателя;
- беречь собственность Работодателя, эффективно использовать оборудование, программное обеспечение, бережно относиться к приборам, оргтехнике и ПК, к другим предметам/материалам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и иные материальные ресурсы Организации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной

охране, санитарные нормы гигиены труда, предусмотренные соответствующими положениями, соглашениями, правилами и инструкциями;

– строго следовать своим обязательствам по сохранению коммерческой (служебной) тайны и по работе с конфиденциальной информацией;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– выполнять обязанности по своей специальности, квалификации и должности, в соответствии с техническими правилами и стандартами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

– по требованию Руководства Работник обязан представить отчет о проделанной работе за любой период, а также план работы на следующий период в установленном Руководством порядке.

### 3.2. Работники Организации имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– организацию рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и нормами безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и оплачиваемых дополнительных ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством РФ;

– получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

– высказывание своего мнения, которое будет принято вышестоящим руководителем, по вопросам, касающимся их деятельности или руководства Организацией, в том числе по мероприятиям, затрагивающим их интересы. В Организации приветствуется внесение сотрудниками своих предложений по совершенствованию организации рабочего места и рабочего процесса;

– оценку своей работы вышестоящим руководителем при личном присутствии;

– ознакомление со всеми документами своего личного дела в присутствии работника, ответственного за кадровое делопроизводство, в любое рабочее время. Работодатель гарантирует Работнику защиту персональных данных Работника;

– обжалование несправедливого, с их точки зрения, решения Руководства при возникновении ущемления своих прав. Жалоба подается своему непосредственному руководителю. В случае если объектом жалобы является данный руководитель, ее следует подавать на имя вышестоящего руководителя. Решение генерального директора Организации является окончательным;

– обращение к руководителю с жалобами, предложениями, а также за разъяснениями по вопросам, касающимся положений, соглашений, правил и инструкций Организации. Жалоба может подаваться в любой форме (письменно, при личной встрече с руководителем);

Должностное лицо Работодателя, которому подана жалоба, не может оставить ее без внимания. В каждом случае должно быть принято конкретное решение в разумные сроки.

Руководство обязано объективно проверить жалобу и выслушать все стороны конфликта,

принять меры к устраниению недостатков и сообщить о принятом решении всем Работникам, вовлеченным в конфликт.

При несогласии с принятым решением Работник вправе передать жалобу на вышестоящий уровень вплоть до генерального директора Организации.

Преследование Работника, обратившегося с жалобой, не допускается.

3.3. В интересах развития Работника и в качестве выражения лояльности и сотрудничества Руководством приветствуются предложения по улучшению со стороны Работников.

Эти предложения могут касаться:

- улучшения охраны труда и охраны здоровья;
- улучшения условий и методов труда;
- повышения качества работы и эффективности бизнес-процессов;
- экономии времени, средств, энергии;
- снижения издержек, предотвращения убытков и потерь;
- безопасности сотрудников, информации, материально-технических ценностей.

Предложения по улучшению регулируются законодательными актами и производственными нормами, а также регламентами и положениями Организации.

3.4. Работник обязан:

- постоянно повышать свой профессиональный уровень, квалификацию и результативность, совершенствовать качество работы, осваивать новые формы и методы решения производственных задач;
- принимать участие в проводимых по инициативе Работодателя процедурах: подготовке устных или письменных тестов, аттестациях и других испытаниях, обучающих и прочих мероприятиях в рамках деятельности Организации в рабочее время, а также нерабочее время при согласии Работника;
- выполнять с максимальной отдачей и в определенные сроки программы и проекты Работодателя, рабочие задания;
- предоставлять результаты работы (обеспечивая должным образом вид, качество, объем) в соответствии с требованиями, которые предъявляет Работнику Руководство;
- соблюдать интересы Работодателя и не использовать сведения, полученные в процессе работы в качестве прямой, либо косвенной антирекламы;
- отказываться от сотрудничества и/или работы по совместительству в конкурирующих организациях, в том числе от оказания консалтинговых, посреднических и иных услуг организациям, предприятиям, учреждениям и организациям, деятельность которых прямо или косвенно совпадает с направлениями бизнеса Работодателя, кроме случаев такой деятельности, осуществляющейся с письменного разрешения Руководства;
- заботиться о сохранности имущества и собственности Работодателя (материальной и интеллектуальной);
- предупреждать своего непосредственного руководителя о вынужденном уходе с работы (невыполнение данного обязательства является грубым нарушением настоящих Правил);
- соблюдать принятые в Организации правила поведения и моральные нормы в отношениях с коллегами;
- курить только в строго отведенных для этого местах;
- не выходить на работу и не находиться на работе в состоянии наркотической интоксикации или алкогольного опьянения;
- не использовать собственность Работодателя в личных целях;
- не разглашать конфиденциальную информацию о Работодателе, коллегах или клиентах без разрешения Руководства;
- всемерно поддерживать высокую репутацию Организации;
- выполнять с должным качеством и в установленные сроки рабочие задания (обязанности), согласованные с руководителем, определенные должностной инструкцией, а также устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя и Руководства;
- выполнять условия трудового договора, дополнительных соглашений и настоящих Правил;

– сообщать о факте дополнительной деятельности, приносящей Работнику дополнительный доход, производимой Работником в порядке совместительства и/или частного предпринимательства в свободное от работы в Организации время;

– согласовывать с Работодателем выступления/лекции/презентации, письменные публикации в средствах информации (включая электронные), интервью, участие в семинарах, пресс-конференциях, ведение преподавательской и просветительской деятельности или осуществление публикации в виде наглядной агитации для третьих лиц/организаций;

– извещать работника, ответственного за кадровое делопроизводство, об изменениях в жизни Работника личного характера, которые касаются трудовых отношений. Работнику следует представить необходимые документы, подтверждающие изменения, в 10-тидневный срок.

К изменениям в жизни Работника личного характера относятся:

- изменение гражданства;
- перемена места жительства - изменение адреса, номера телефона по регистрации и/или месту фактического проживания;
- изменение семейного положения, рождение детей;
- изменение в образовании/квалификации, получение результатов экзаменов, сертификатов/дипломов/свидетельств, имеющих значение для работы и влияющих на изменение квалификации Работника;
- призыв на действительную службу или на учебные военные сборы;
- приобретение или утрата льгот и привилегий (например, о переводе на более легкие условия труда согласно законодательству об охране материнства и т.п.).

В случае несообщения в установленном порядке об изменении местожительства, действительными считаются уведомления об адресе последнего местожительства. Это положение имеет силу и в тех случаях, если уведомления возвращаются обратно как не нашедшие адресата.

Работодатель и Работник в качестве принципов построения взаимоотношений исходят из готовности работников:

- понимать стоящие перед Организацией задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Организации;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Организацией ценности и интересы.

3.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые Договоры в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и выступать в них.

3.6. Работодатель обязан:

- организовать труд Работника, предоставить необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии для достижения целей Организации;
- обеспечить Работника рабочим местом, санитарно-бытовыми помещениями и помещениями для приема пищи, соответствующими правилам и нормам санитарной гигиены. Оборудовать санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.
- создавать условия для повышения эффективности работы, развития и повышения квалификации в соответствии с увеличением требований к эффективности и качеству работ;
- создавать условия, гарантирующие Работнику право на отдых в соответствии с

действующим законодательством;

- своевременно составлять расписание работ и доводить до Работников плановые задания, обеспечивать заинтересованность Работников в высоких результатах их личного труда и в итогах работы коллектива;
- хранить информацию о Работниках в рамках кадрового делопроизводства и деятельности Организации;
- не разглашать конфиденциальную информацию, касающуюся личности сотрудников и условий сотрудничества, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- создавать условия для строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, а также конфиденциальности проводимых работ;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

Средства связи и/или информационные ресурсы, принадлежащие Организации (электронная почта, Интернет, телефон) и переданные в пользование Работнику Организацией, предназначены для обеспечения эффективного выполнения Работником своих служебных обязанностей. Руководство требует от Работников использования информационных ресурсов/средств связи надлежащим образом, в соответствии с настоящими Правилами.

Адреса и прочие реквизиты информационных/коммуникационных ресурсов Работодателя (адрес электронной почты, адрес информации на серверах Работодателя и т. п.) являются собственностью Работодателя. При использовании этих ресурсов Работнику следует исключить ситуации, когда ненадлежащее использование может нанести ущерб репутации/деятельности Организации.

Работодатель в своей деятельности будет стремиться:

- подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
- предоставлять всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- способствовать объединению работников в ценный трудовой коллектив (команду), созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Организации как основе благополучия каждого;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, построению корпоративных отношений среди работников, повышению заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

### 3.7. Авторские права и изобретения.

Все созданные Работником в период работы в Организации оригинальные разработки, в том числе методические материалы, научные отчеты, записки, макеты, эскизы, схемы, чертежи и иная научно-техническая документация, а также обзоры, рефераты и иные произведения являются служебными материалами, исключительные права на которые принадлежат Организации.

Работник обязан незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о создании служебных материалов, независимо от того, были ли они фактически созданы в рабочее или в иное время.

Вопросы, связанные с использованием служебных материалов и охраной авторских прав, решаются согласно законодательству РФ, настоящих Правил, а также договоров и соглашений, заключенных между Работником и Работодателем.

### 3.8. Взаимозаменяемость и поддержка.

В целях обеспечения взаимозаменяемости работников Организации на Работника может

быть возложено (с согласия Работника) выполнение смежных работ в рамках специальности и квалификации Работника с оплатой по согласованию с Руководством.

В Организации правилом является выполнение разовых поручений непосредственного руководителя и/или Руководства, если их выполнение обосновывается интересами Организации, не противоречит профилю работы, соответствует квалификации и опыту Работника.

Руководством приветствуется самостоятельное определение необходимости замены, поддержки, совмещения профессий и должностей, добросовестное выполнение объединенных задач.

#### **4. Рабочее время и оплата труда**

##### **4.1. Рабочее время.**

###### **4.1.1. В Организации устанавливается следующий режим работы:**

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;
- пятидневная рабочая неделя с графиком скользящих выходных дней;
- ненормированный рабочий день.

Режим работы устанавливается в зависимости от категории персонала и утверждается приказом генерального директора Организации. Работодатель устанавливает начало рабочего дня не позднее 09:00, окончание - не ранее 18:00. Ежедневный перерыв для отдыха и питания составляет 1 (один) час. Допускается смещение времени начала и окончания работы для отдельных работников по согласованию с руководителем подразделения с целью наиболее эффективного использования рабочего времени при обязательном утверждении директором в виде приказа.

4.1.2. В случае болезни работник обязан поставить в известность непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально краткие сроки и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.3. Накануне праздничных нерабочих дней производится сокращение рабочего времени на один час.

Праздничными нерабочими днями в РФ являются:

- 1- 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - День Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4.1.4. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного (ст.112 ч.2 ТК РФ). До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у лица, ответственного за ведение табеля.

4.1.5. При невозможности предоставления отдыха в день, установленный по графику, отдых предоставляется в другой день недели.

4.1.6. Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени, руководствуясь ст.92 и 94 ТК РФ, для следующих категорий работников:

- в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- инвалидов I или II группы - не более 35 часов в неделю.

4.1.7. Для отдельных категорий работников на основании приказа Работодателя устанавливается работа с графиком скользящих выходных дней. В этом случае используется суммарный учет рабочего времени за месяц.

Работодатель доводит до сведения Работника планируемый график работы на предстоящий период не позднее, чем за 30 дней до начала периода.

4.1.8 Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе.

4.1.9. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как

при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

4.1.10. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе по окончании продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочных работ (ст.99 ТК РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры.

4.1.11. Главный бухгалтер обеспечивают учет явки сотрудников на работу, применяя для этих целей «Табель учета рабочего времени».

#### 4.2. Использование рабочего времени в личных целях.

Работникам запрещена индивидуальная работа в личных целях с использованием помещений Работодателя, техники, оборудования, информации, материалов и т.д. в любое время. Этот вид работы возможен лишь в исключительных случаях и с предварительного разрешения Руководства.

#### 4.3. Оплата труда.

4.3.1. Оплата труда Работника устанавливается исходя из его квалификации, вида деятельности и личного трудового вклада.

4.3.2. Порядок оплаты труда оговаривается с каждым Работником при приеме на работу и регулируется Положением об оплате труда, премировании и иных выплатах работникам. Работник имеет право детально знакомиться с системой премирования, принятой в Организации, и принципом начисления его/ее заработной платы у своего руководителя, либо у работника, ответственного за кадровое делопроизводство.

4.3.3. Общими принципами оплаты труда являются своевременность и полный оговоренный размер вознаграждения Работника, который ориентирован на конечный результат деятельности.

4.3.4. Размер оплаты труда Работника является конфиденциальной информацией.

4.4. Период расчета и сроки выплаты заработной платы.

4.4.1. Период расчета по заработной плате составляет календарный месяц.

Заработка плата выплачивается в денежной форме в следующие дни:

- за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца - не менее 40% от основного размера заработной платы;
- окончательный расчет - 5 числа следующего месяца за расчетным.

4.4.2. В случае если установленные дни выплаты заработной платы приходятся на выходные или праздничные дни, выплата производится в предшествующий рабочий день.

4.4.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, премировании и иных выплатах работникам - локальном акте Организации, с которым Работник знакомится под личную роспись.

4.5. Порядок выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы происходит путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой банковский счет Работника. Любой Работник вправе потребовать, чтобы ему был представлен расчет вознаграждения за работу.

#### 4.6. Командировки.

Работник может быть направлен в служебные командировки с оплатой и в порядке, предусмотренном законодательством и нормативными актами Организации. Работник не вправе отказываться от служебных командировок, кроме случаев, специально предусмотренных действующим законодательством.

### 5. Стандарты поведения работника на территории организации в рабочее и нерабочее время

5.1. Правила пользования помещениями и оборудованием Работодателя.

5.1.1. Работник должен заботиться о том, чтобы любое имущество Работодателя было

зашщено от хищения, растраты или порчи, принимать все меры для предотвращения любого ущерба. При необходимости Работодатель оборудует рабочие места запирающимися шкафами или сейфами.

5.1.2. Работнику следует своевременно сообщать Руководству обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности непосредственно вверенных Работнику и общих материальных, интеллектуальных, информационных и прочих ценностей Работодателя.

5.1.3. Следует использовать помещения, оборудование, технику, мебель, материалы, информационные ресурсы и другую материальную и интеллектуальную собственность Работодателя, только по целевому назначению, связанному с выполнением своих должностных обязанностей.

5.1.4. Работник, берущий с собой оборудование и материалы, принадлежащие Организации (для работы дома, в командировку и т. д.), должен получить согласование у руководителя.

5.1.5. Для охраны производственного и личного имущества, соблюдения требований конфиденциальности Работодателем проводятся проверки и инвентаризации.

5.1.6. Использование помещений, техники и оборудования Работодателя для личных нужд, непосредственно не связанных с производственным процессом, возможно при предварительном согласовании с Руководством.

5.1.7. Работникам запрещено приносить с собой и распивать на территории Работодателя алкогольные напитки, кроме как при проведении корпоративных и/или иных мероприятий, разрешенных Руководством. Работник, находящийся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения удаляется с территории Работодателя.

## 5.2. Фотографирование на территории Организации.

Фотографирование, видео- и аудиозапись на территории Работодателя возможны лишь с предварительного разрешения Руководства.

## 5.3. Обеспечение рабочего процесса.

Находясь на работе, Работник в своих действиях должен избегать всего того, что может помешать установленному рабочему процессу. Следует немедленно сообщать непосредственному руководителю о любой угрозе несчастного случая или препятствия рабочему процессу. Каждый руководитель должен заботиться о быстром и безопасном устранении подобных ситуаций.

## 5.4. Культура делового общения.

5.4.1. В Организации приняты правила деловой этики, согласно которой рекомендуется избегать особой официальности или, напротив, фамильярности в общении с коллегами, соблюдать субординацию в решении вопросов, в присутствии партнеров и гостей Организации придерживаться обращения на «Вы».

5.4.2. Работодатель заинтересован в том, чтобы процесс коммуникации между Работниками был максимально эффективным и способствовал наилучшему достижению стратегических целей и выполнению рабочих задач. Поэтому в обязанности каждого Работника входит регулярное и своевременное предоставление и получение необходимой информации в соответствии с существующей в Организации системой внутренней коммуникации. При этом следует соблюдать следующие правила:

- категорически запрещается делиться со своими коллегами информацией о размере собственной или чужой заработной платы и получаемых доходах. Все вопросы, связанные с оплатой труда, обсуждаются и решаются с непосредственным руководителем/Руководством;

- запрещается распространять непроверенную информацию любого характера. Передавать следует только достоверную информацию и в том объеме, который необходим для выполнения служебных обязанностей. Распространение любого рода слухов не способствует нормальной работе Организации;

- не рекомендуется обсуждать производственные вопросы с коллегами вне рабочих кабинетов или специальных помещений (переговорных), т.е. на лестницах, холлах, на улице и т.д.

5.4.3. Все важные для Работников сообщения доводятся до них посредством прямой рассылки по электронной почте, при помощи бумажных носителей, а также на плановых и

внеплановых собраниях и совещаниях.

5.4.4. Объявления, инструкции и распоряжения, с которыми Работник должен быть ознакомлен согласно административным предписаниям, хранятся на информационном сервере Организации, у Руководства Организации и доступны для ознакомления.

5.4.5. Работник обязан постоянно знакомиться с объявлениями, инструкциями, распоряжениями.

5.4.6. В Организации принято правило субординации, согласно которому любые вопросы обсуждаются и решаются Работником с руководителями в порядке прямого подчинения.

##### 5.5. Корпоративные мероприятия.

Корпоративные мероприятия, непосредственно не связанные с рабочим процессом, проводимые по инициативе Руководства или работников, в помещениях Организации или вне их, являются частью корпоративной культуры и предполагают соответствующее поведение со стороны Работника. Работник должен помнить, что в любой ситуации он является представителем Организации и обязан вести себя с достоинством.

Следует избегать злоупотребления алкоголем, грубости, навязчивости и всего, что может создать неудобства коллегам или гостям.

##### 5.6. Форма одежды и внешний вид.

Всем сотрудникам в рабочее время предписывается деловой стиль одежды.

Все ограничения относительно формы одежды в разумных пределах снимаются на непроизводственных корпоративных мероприятиях.

## 6. Время отсутствия на работе

### 6.1. Оплачиваемый отпуск.

6.1.1. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работника Организации составляет 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.1.2. В случае если Работнику установлен ненормированный рабочий день, согласно приказу Работодателя предоставляется оплачиваемый дополнительный ежегодный отпуск в количестве:

- руководителям - 5 календарных дней;
- другим категориям работников - 3 календарных дня.

6.1.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Руководством с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха Работника.

Неиспользованные дни отпуска не пропадают и присоединяются к отпуску в следующем году.

6.1.3. Порядок предоставления отпуска (целиком или по частям) в каждом конкретном случае определяется Руководством по согласованию с Работником. Ежегодный отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

6.1.4. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работника и Работодателя, а также на основании письменного заявления Работника.

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

6.1.6. В случае производственной необходимости, с согласия Работника, отпуск может быть перенесен на другое удобное для него время.

6.1.7. Контроль за исполнением графика отпусков возлагается на главного бухгалтера.

6.1.8. Дородовой/послеродовой отпуск и отпуск по уходу за детьми предоставляется в установленном законодательством порядке.

6.2. Обязанность по информированию о невозможности выхода на работу.

6.2.1. В случае планового (отпуск) или производственного (командировка и т.п.) отсутствия на рабочем месте Работник обязан заранее проинформировать и согласовать свое

отсутствие с руководителем.

6.2.2. Если Работник не может приступить к своей работе по непредвиденным обстоятельствам, об этих обстоятельствах и предполагаемых сроках своего вынужденного отсутствия на работе он должен незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя. Руководство оставляет за собой право оценить уважительность причины отсутствия Работника. Если причина не признана уважительной, Работнику может быть вынесено дисциплинарное взыскание.

6.2.3. В случае временной нетрудоспособности, вызванной болезнью или травмой в результате несчастного случая во внеборчее время, Работник обязан в течение первых суток отсутствия на рабочем месте уведомить об этом своего руководителя, обратится к врачу, и в случае отсутствия по нетрудоспособности на работе более трех дней предъявить больничный лист или соответствующее заключение врача. Работник обязан информировать непосредственного руководителя о каждом продлении больничного листа.

### 6.3 Больничный лист.

Время отсутствия на работе, подтвержденное соответствующим листом временной нетрудоспособности, выданным официальным лечебным учреждением (больничный лист), оплачивается в полном объеме в установленном законодательством порядке.

Больничный лист сдается работнику, ответственному за кадровое делопроизводство, в первый рабочий день выхода на работу после болезни.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка**

### 7.1. Нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины - это неисполнение или ненадлежащее исполнение (умышленное или по неосторожности) Работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими нормативными документами и обязательствами.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного и/или материального воздействия.

Если Работник совершил проступок, но Руководство не считает необходимым применять дисциплинарное взыскание, то Руководство может предупредить Работника о возможности применения дисциплинарного взыскания в дальнейшем.

### 7.2. Взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины Руководство применяет к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение (увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым Договором и настоящими Правилами, если к Работнику ранее неоднократно применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии и в состоянии наркотического опьянения, совершение хищения, однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (ст.81 ТК РФ)).

Кроме того, к нарушителю трудовой дисциплины могут быть применены дополнительные меры взыскания, в частности лишение Работника до 100% премий и прочих дополнительных вознаграждений.

7.3. Перечень некоторых действий Работника, влекущих за собой дисциплинарную ответственность (список не исчерпывающий):

- использование рабочего времени, помещений, оборудования, информации Работодателя в личных целях (не для выполнения своих прямых служебных обязанностей);
- нарушение правил использования рабочего времени (опоздание, ранний уход, несвоевременное предупреждение при отсутствии на рабочем месте);
- невыполнение требований соответствующих рабочему месту должностных

обязанностей/инструкций;

- нарушение Положений и регламентов, определяющих правила работы персонала, инструкций по технике безопасности и санитарным нормам, правил пожарной безопасности;
- преследование сотрудников за критику;
- превышение полномочий, злоупотребление властью или служебным положением;
- умышленное несанкционированное нарушение технологического процесса, повлекшее за собой реальный ущерб или угрозу ущерба;
- прогул, в том числе отсутствие Работника без уважительных причин на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появление в течение рабочего времени в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- порча имущества (по неосторожности или умышленная), принадлежащего Работодателю;
- извлечение любого рода личных выгод из работы/служебного положения в Организации (получение материальной выгоды от партнеров Организации, а также от любых других лиц и организаций);
- подделка документов и фальсификация информации;
- нарушение корпоративных правил передачи информации клиентам/ партнерам/ средствам информации;
- сотрудничество со сторонними организациями, способное нанести ущерб интересам/имиджу Организации.

#### 7.4. Порядок применения взысканий.

Дисциплинарные взыскания применяются Руководством непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца. Время объективного отсутствия Работника на рабочем месте не берется в расчет срока на возложение дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание доводится до Работника под личную подпись в трехдневный срок после вынесения. В случае если Работник отказался удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего Приказа или Распоряжения, то сообщение фиксируется подписью должностного лица, предъявившего Работнику Приказ, и подписями присутствующих свидетелей.

Применение взыскания является конфиденциальной процедурой. Никто, кроме Работника, непосредственно вовлеченных руководителей и работника, ответственного за кадровое делопроизводство, не информируется о факте и характере взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника. Учет дисциплинарных взысканий по Организации ведет работник, ответственный за кадровое делопроизводство.

В течение одного года от даты наложения дисциплинарного взыскания к Работнику не могут применяться меры поощрения, кроме случаев, когда дисциплинарное взыскание снято с Работника Приказом (Распоряжением) генерального директора Организации.

#### 7.5. Порядок обжалования Работником наложенного на него взыскания.

Дисциплинарное взыскание обжалуется в порядке, установленном законодательством.

Работник может обжаловать дисциплинарное взыскание, апеллируя в письменном виде к своему непосредственному руководителю, вышестоящему руководству.

Руководство вправе применить иное взыскание, если предыдущее не соответствует тяжести совершенного проступка, в установленные законодательством сроки.

#### 7.6. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения срока, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка, и проявил себя как добросовестный Работник. Данная процедура производится работником, ответственным за кадровое делопроизводство, по письменному представлению руководителя с обязательным оповещением Работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) генерального директора Организации.

## **8. Поощрения для работника организации**

8.1. За достижение высоких показателей в работе, длительное и продуктивное сотрудничество, привнесение инноваций, идей, предложений, повышающих имидж, прибыльность и эффективность работы Организации, Руководство вправе применить к Работнику следующие виды поощрений:

- денежное премирование;
- премирование ценным подарком;
- повышение в должности;
- иной вид индивидуального или командного поощрения на усмотрение Руководства.

8.2. Любое поощрение заносится в личное дело Работника, его трудовую книжку и учитывается при оценке Работника и применении по отношению к нему того или иного инструмента системы мотивации.

8.3. Порядок предоставления каждого из вышеперечисленных поощрений определяется соответствующими Положениями, а также отдельными распоряжениями Руководства. Эту информацию Работник может получить у Руководства.

## **9. Механизм исполнения и контроля над соблюдением настоящих Правил**

9.1. Отдельные пункты и разделы настоящих Правил могут быть уточнены и конкретизированы в отдельных Положениях и регламентах по конкретным вопросам.

9.2. Оперативный контроль над соблюдением настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений.

9.3. Общий контроль над состоянием трудовой дисциплины осуществляет работник, ответственный за кадровое делопроизводство, который периодически отчитывается по этому вопросу перед директором, а также перед другими заинтересованными представителями Руководства.

9.4. По фактам грубых нарушений настоящих Правил Руководством может инициироваться собрание/совещание ответственных Работников заинтересованных подразделений с тщательным разбором случившегося и выработкой мер по предотвращению подобных нарушений.

9.5. Поступающие на работу должны ознакомиться с настоящими Правилами.

9.6. Работник, ответственный за кадровое делопроизводство, на периодической основе составляет отчеты о состоянии трудовой дисциплины на основании:

- информации по учету рабочего времени (обобщение ежедневных данных);
- замечаний руководителей подразделений, Работников;
- приказов, распоряжений и иных отчетных документов.