

# Общество с ограниченной ответственностью «Эталон-АРМ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Эталон-АРМ»

Соколов А.В.



2017 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Эталон-АРМ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и обязательны для всех работников.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Эталон-АРМ» (далее - Организация), дисциплину труда, порядок приема и увольнения работников, условия их труда, основные обязанности работников и Организации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Организации (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.4. Все работники Организации имеют равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах или получать какие-либо преимущества (при приеме на работу, при установлении заработной платы, при продвижении по службе, при увольнении и в иных случаях), независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, происхождения, имущественного и социального положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав согласно действующему законодательству.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу, переводы на другую работу и увольнение работников осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Право приема, перевода и увольнения работников имеет генеральный директор или уполномоченное им лицо.

2.3. Прием на работу проводится по результатам анкетирования, собеседования, тестирования и иных оценочных процедур, проводимых генеральным директором. В необходимых случаях может проводиться дополнительное собеседование с лицами им уполномоченными.

2.4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в двух экземплярах в письменной форме. Один экземпляр договора передается работнику, второй хранится в отделе кадров в личном деле сотрудника.

2.5. С работником, по роду своей деятельности связанным с хранением, продажей, приемом, выдачей, сопровождением материальных ценностей или денежных средств, заключается договор о материальной ответственности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом генерального директора на основании заключенного трудового договора. Работник знакомится с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При необходимости Работодатель может просить поступающего на работу о предоставлении иных документов (например, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о браке или о расторжении брака, ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)).

2.9. На всех работников, проработавших в Организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.10. На всех работников, работающих по трудовому договору, Организация ведет личные карточки формы Т-2. Информация о персональных данных работников носит конфиденциальный характер и не подлежит разглашению. Работник обязан своевременно, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать Организации обо всех изменениях анкетных данных (семейное положение, адрес, телефон, изменение фамилии (или имени) и т.д.) с приложением подтверждающих документов.

2.11. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, другое рабочее место, работодатель знакомит его под роспись с:

- порученной работой, условиями труда, разъясняет права и обязанности;
- должностной инструкцией, предусмотренной для данной должности;
- настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.12. При заключении трудового договора Работнику может устанавливаться испытание в целях проверки его соответствия занимаемой должности (ст. 70 ТК РФ).

2.13. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Для Работников период испытания не может превышать трех месяцев, для руководителя Организации, его заместителей и главного бухгалтера - 6 месяцев. Период испытания может быть сокращен либо увеличен на период фактического отсутствия на работе сотрудника приказом генерального директора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до увольнения (ст. 71 ТК РФ).

2.15. Перевод на другую постоянную работу, т.е. изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется с письменного согласия работника.

2.16. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо при отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.17. Не требуется согласия Работника на перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.18. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и федеральным законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или лицом, уполномоченного директором.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается в связи с выходом этого работника на работу.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. Если законом не предусмотрено иное, по соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Для этого работнику необходимо согласовать дату увольнения с непосредственным руководителем. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ или иными Федеральными законами.

2.23. В последний день работы работник обязан сдать все материальные ценности (деньги, полученные авансом, униформу, инструменты, техническое оборудование и имущество, использовавшееся для работы, документы, принадлежащие Работодателю).

2.24. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний рабочий день. При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.25. Записи об основании увольнения производятся в трудовые книжки работников в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

### 3.

### Права и обязанности работника

Каждый работник имеет право на:

- 3.1 Условия труда, отвечающие санитарным требованиям, требованиям безопасности и гигиены и полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
  - 3.2 Рабочее место, оснащенное необходимым для порученной работы оборудованием.
  - 3.3 Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда и своевременную выплату заработной платы.
  - 3.4 Отдых, который гарантируется установленной законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, предоставлением оплачиваемых ежегодных отпусков.
  - 3.5 Пособия по социальному страхованию и иные выплаты, предусмотренные законами и иными нормативно-правовыми актами.
  - 3.6 Защиту своих прав в соответствии с действующим законодательством.
  - 3.7 Участие в различных программах и мероприятиях, организуемых Работодателем для работников.
  - 3.8 Вносить предложения по улучшению работы и условий труда.
  - 3.9 Работники имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.
- Работники обязаны:
- 3.10 Предъявлять при приеме на работу необходимые документы и сообщать сведения личного характера. Работники отвечают за достоверность информации, которую они предоставляют работодателю о себе, в соответствии с законодательством РФ. Предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора дает право Работодателю расторгнуть с этим работником трудовой договор (п.11 ст.81 Трудового кодекса РФ).
  - 3.11 Добросовестно, качественно и своевременно выполнять работы, обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями руководства (в том числе устными), другими обязательными для исполнения нормативными актами.
  - 3.12 Соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для высокой производительности труда.
  - 3.13 Вести себя в общении с гостями, клиентами Организации и коллегами по работе в высшей степени корректно и вежливо, всегда сохранять позитивный и конструктивный настрой в решении любых проблем. Нарушение данного правила влечет за собой особо строгие меры дисциплинарного взыскания.
  - 3.14 Соблюдать режим рабочего времени, в том числе перерывов на отдых и прием пищи.
  - 3.15 Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.
  - 3.16 Неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены как установленные законодательством, так и доводимые до сведения работников через объявления, служебные инструкции и распоряжения руководства.
  - 3.17 Немедленно сообщать руководству Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе о каждом несчастном случае на рабочем месте, а также о случаях пищевого и иного отравления в рабочее время.
  - 3.18 Бережно относиться к имуществу Работодателя, выдаваемому в пользование работникам, а также к любому иному имуществу, находящемуся в

собственности или пользовании Работодателя; принимать меры к устранению причин и условий, порождающих уничтожение, хищение или порчу собственности Работодателя

3.19. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, и другие материальные ресурсы.

3.20. Постоянно повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство. Работать над повышением своего профессионального уровня.

3.21. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. В случае потери или хищения документов или материальных ценностей сообщать об этом генеральному директору Организации.

3.22. Соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах и в отведенных для работников помещениях.

3.23. Поддерживать в надлежащем виде рабочие инструменты. Рабочие инструменты и устройства, выданные работнику, разрешается использовать только в рабочее время. Категорически запрещается выносить рабочие инструменты и устройства за территорию рабочих помещений, за исключением мобильных телефонов, средств оперативной связи, выдаваемых работникам под личную ответственность для исполнения их должностных обязанностей.

3.24. Сдавать при увольнении рабочие инструменты. В случае утери или порчи имущества работодателя, работник обязан возместить стоимость утраченного имущества в соответствии с действующим законодательством.

3.25. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся директору либо лицу его замещающему.

3.26. Проходить обязательные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

3.27. Сохранять строгую конфиденциальность полученной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей технической, финансовой, коммерческой и другой информации и принимать все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

3.28. Немедленно информировать директора об обнаружении личных вещей гостей, либо посторонних предметов на территории служебных помещений, которые в последующем должны быть сданы непосредственно директору.

3.29. Работать в команде, помогая другим работникам выполнять их должностные обязанности, уважая их права.

3.30. Соблюдать правила делового этикета: быть вежливым, приветливым.

3.31. В пределах своей компетенции незамедлительно выполнять просьбы других работников, связанные с обслуживанием клиентов Организации. Обоснованная жалоба коллеги на грубость или безразличие работника, изложенная в письменной форме, является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

3.32. Курить только в строго отведенных местах в соответствии с установленным графиком для курения.

3.33. Предупреждать непосредственного руководителя о наступившей временной нетрудоспособности (болезни) как можно раньше до начала рабочего дня и сообщать о предполагаемой продолжительности времени отсутствия. В день выхода на работу работникам предъявить работодателю лист временной нетрудоспособности или другой, предусмотренный действующим законодательством документ из медицинского учреждения, подтверждающий факт временной нетрудоспособности за весь период отсутствия на работе.

3.34. В пределах своей компетенции незамедлительно выполнять просьбы других работников, связанные с обслуживанием клиентов Организации. Обоснованная

жалоба коллеги на грубость или безразличие работника, изложенная в письменной форме, является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

3.35. Курить только в строго отведенных местах в соответствии с установленным графиком для курения.

3.36. Предупреждать непосредственного руководителя о наступившей временной нетрудоспособности (болезни) как можно раньше до начала рабочего дня и сообщать о предполагаемой продолжительности времени отсутствия. В день выхода на работу работникам предъявить работодателю лист временной нетрудоспособности или другой, предусмотренный действующим законодательством документ из медицинского учреждения, подтверждающий факт временной нетрудоспособности за весь период отсутствия на работе.

#### **4. Права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.2. Требовать от работников исполнения их трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и бережного отношения к имуществу (любой собственности) Работодателя, клиентов и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.3. Поощрять Работников за эффективный и добросовестный труд.

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.6. Разрабатывать и внедрять меры по улучшению организации труда и рационального использования рабочего времени; повышению эффективности производства и качества работ; экономии ресурсов и материалов; защите коммерческой информации и персональных данных Работника.

4.7. В случае производственной необходимости, изменения организационных или технологических условий труда, изменять систему оплаты труда и организацию трудового процесса в соответствии с действующим законодательством и в предусмотренном им порядке.

4.8. Поощрять разумную инициативу работника путем вознаграждения за предложения, которые нашли применение и оказались эффективными.

Работодатель обязан:

4.9. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах.

4.10. Соблюдать законодательство о труде и охране труда.

4.11. Контролировать соблюдение работниками должностных инструкций, инструкций, положений и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.12. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.13. Обеспечивать повышение квалификации работников с учетом продолжительностью один час.

4.14. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

4.15. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.16. Своевременно выплачивать причитающуюся работникам заработную плату.

4.17. Предупреждать возникновение коллективных и индивидуальных трудовых споров и регулировать их в случае возникновения.

4.18. Обеспечивать точный учет рабочего времени, выполненных каждым Работником путем составления табеля учета рабочего времени.

4.19. Отстранить работника от работы в следующих случаях:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего обучение и проверку знаний в области охраны труда и техники безопасности;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами, а время отстранения от работы не включается в стаж работы, дающих право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.20. Обеспечивать защиту персональных данных работников, полученных Работодателем в связи с трудовыми отношениями.

4.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, другими федеральными законами и локальными нормативными актами.

4.22. Предупреждать возникновение коллективных и индивидуальных трудовых споров и регулировать их в случае возникновения.

Работодатель, выполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, к повышению заинтересованности работников в развитии и укреплении бизнеса Организации.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Для сотрудников Организации установлена пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы сотрудников с 9.00 до 18.00. Для отдельных категорий работников, по усмотрению Администрации, при приеме на работу может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени и времени отдыха, который должен быть непосредственно отражен в трудовых договорах, заключаемых с данными работниками.

5.3. В случае производственной необходимости работник может привлекаться к работе в выходные и праздничные дни, к сверхурочной работе в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без уважительной причины более 4 часов подряд считается прогулом и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения с работы.

5.5. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, который не включается в рабочее время, общей доброжелательным по отношению к коллегам, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.6. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями для работников Организации. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Все работники Организации имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком

отпусков. График отпусков составляется на следующий календарный год за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом одна из частей очередного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

5.12. Оплата отпуска производится в соответствии с действующим законодательством.

5.13. В случае увольнения работника до окончания рабочего года, в счет которого уже был использован отпуск, из заработной платы производится удержание за излишне использованные дни отпуска.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.15. В крайнем случае, обусловленном производственной необходимостью, работник может быть отозван из очередного отпуска с его письменного согласия.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с разрешения руководителя подразделения, в котором трудится работник может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в случаях, предусмотренных законодательством РФ

5.18. Беременным женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью, установленной законодательством РФ, с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством РФ размере.

5.19. По заявлению работницы ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом. Также при желании сотрудника отпуск по уходу за ребенком может быть прерван.

5.20. Работникам, в случае сдачи ими крови и ее компонентов, предоставляются дополнительные дни отдыха.

5.21. Выходными днями для работников являются суббота и воскресенье. В случае производственной необходимости отдельным категориям работников приказом директора (или лица, им уполномоченного) могут быть установлены другие выходные дни.

## **6. Заработная плата.**

6.1. Система заработной платы, размеры окладов, различного вида выплат устанавливаются локальными нормативными актами. Работникам устанавливается оклад, согласно штатному расписанию.



6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Размер заработной платы работника устанавливается в соответствии с должностью, занимаемой по штатному расписанию.

6.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации - рублях.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 25 числа первая часть, 10 числа месяца, следующего за расчетным, вторая часть.

6.5. Заработная плата за не полностью отработанный месяц начисляется пропорционально отработанному времени.

6.6. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

6.7. Налоги и прочие вычеты из заработной платы работника взимаются в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Поощрения.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, инициативу, заинтересованность и усердие в работе Работодатель может применить к работникам различные виды поощрений, в том числе:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- повышение в должности.

7.2. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

7.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя.

## **8. Дисциплина труда.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, приказов и распоряжений руководства влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер воздействия, предусмотренных законодательством и внутренними правилами Работодателя.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Выяснение обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, подготовка письменных документов для принятия решения о привлечении работника к ответственности, является правом и обязанностью директора (или лица, его замещающего).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по

истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.6. 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 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может применяться только одно дисциплинарное взыскание. При этом наложение дисциплинарного взыскания может в полной мере сочетаться с привлечением работника к материальной ответственности.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания подписывается директором или лицом, им уполномоченным, и объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

8.9. Если в течение года со дня наложения взыскания работник вновь не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

## **9. Деловая этика и внешний вид.**

9.1. Во всех деловых отношениях с третьими лицами и организациями и во всех личных и деловых начинаниях работники обязуются:

- действовать в соответствии с действующими законами, а также с нормами и политикой Работодателя;
- беречь и охранять свою собственную репутацию, а также имущество, права, интересы, репутацию Работодателя.

9.2. Работники не должны использовать ресурсы, активы Работодателя, конфиденциальную и внутреннюю информацию, относящуюся к деятельности Работодателя для личной или финансовой выгоды.

9.3. Работники должны быть взаимно вежливы, корректны друг с другом и руководителями, соблюдать субординацию. Работникам следует воздерживаться от действий, мешающих работать другим.

9.4. Сотрудники Организации находятся в постоянном контакте с клиентами, поставщиками, представителями общественности и другими посетителями. Их внешний облик и поведение являются визитной карточкой Организации. Поведение каждого сотрудника должно способствовать улучшению имиджа Компании.

9.5. Компания поддерживает деловой стиль одежды и рекомендует своим сотрудникам в течение рабочей недели ношение соответствующей одежды:

- для сотрудников-мужчин - деловой костюм (рубашка светлых тонов, жилет, брюки и галстук);
- для сотрудников-женщин - одежда классического стиля: деловой костюм (пиджак-жакет, юбка, брюки, жилет, платье). Рекомендуется использование базовых цветов и традиционных рисунков на ткани. Не допускается ношение колготок с узором. Летняя обувь не должна быть с открытым большим пальцем. Следует избегать откровенно открытых плечей, живота, коленей и глубокого декольте. Не рекомендуется носить большое количество аксессуаров и бижутерии (яркие, вычурные вещи).

В пятницу возможно ношение сотрудниками одежды свободного стиля.

## **10. Персональные данные работника.**

10.1. При определении объема и содержания персональных данных, необходимых

Работодателю в связи с трудовыми отношениями, Работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информатизации и защите информации» и иными федеральными законами. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества.

10.2. Получение и передача персональных данных работников в пределах Организации осуществляется с соблюдением правил, установленных законодательством, распоряжениями по Организации, таким образом, чтобы обеспечивалась конфиденциальность этих данных, их защита от неправомерного использования или утраты.

10.3. Доступ к персональным данным работников имеет генеральный директор.

10.4. Все запросы, относящиеся к служебной характеристике или проверки третьими лицами сведений о трудовой деятельности бывших или настоящих сотрудников должны в обязательном порядке направляться генеральному директору для рассмотрения и исполнения. Никто из сотрудников Организации не имеет права разглашать такие сведения устно или письменно.

10.5. Для ознакомления работников с информацией используются доски объявлений и электронная почта.

10.6. Сотрудники получают доступ в Интернет и возможность пользования электронной почтой для выполнения порученной им работы. Не разрешается использование указанных ресурсов исключительно в личных целях.

10.7. Если работа сотрудника связана с информацией конфиденциального характера, он обязан исключить доступ к ней посторонних лиц, в том числе хранить ее в закрытых шкафах, ящиках, сейфах и не оставлять ее на рабочем столе, либо на экране монитора доступной для прочтения другими.

10.8. Выносить какие-либо документы за пределы офиса разрешается только с разрешения директора.

## **11.**

### **Охрана труда.**

11.1. Работник обязан:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности;
- изучать инструкции по охране труда и сдавать экзамены по проверке знаний;
- проходить медицинские осмотры в сроки, установленные Работодателем;
- немедленно сообщать директору о любом несчастном случае, происшедшем на работе, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;
- содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать требования производственной и технологической дисциплины.

11.2. Работодатель обязуется в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности и охране труда, установленные действующим законодательством.

## **12.**

### **Материальная ответственность.**

12.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, в том числе за утрату, порчу или уничтожение по небрежности инструментов, оборудования и других предметов, выданных Работодателем работнику

для выполнения им трудовых обязанностей, за нехватку денежных средств и в других случаях, когда имеется реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояние указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

12.2. С работником непосредственно обслуживающим материальные ценности, в обязательном порядке заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности, который является приложением к трудовому договору. Такой работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

12.3. Работодатель до принятия решения о возмещении ущерба работником, причинившим ущерб, назначает служебное расследование для определения вины и размера причиненного ущерба.

### **13. Заключительные положения.**

13.1. Настоящие Правила доступны для изучения всем Работникам. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

13.2. Данные Правила подлежат пересмотру по инициативе Работодателя или в случае, когда это необходимо, а также в связи с изменением законодательства Российской Федерации о труде. Всякое дополнение или изменение к ним должно быть оформлено в письменном виде и доведено до сведения всех работников руководителями подразделений.