

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Наука»



Шкурат Т.П.

«26» 02 2018г.

г. Ростов-на-Дону.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

ООО «Наука»

«26» 02 2018г.

г. Ростов-на-Дону.

Правила

внутреннего трудового распорядка

Общества с ограниченной ответственностью «Наука»

Содержание

1. Общие положения.....	3 стр.
2. Основные права и обязанности работодателя.....	3 стр.
3. Основные права и обязанности работников.....	8 стр.
4. Порядок приема, перемещения, перевода и увольнения сотрудников.....	11 стр.
5. Рабочее время и время отдыха. Режим рабочего времени.....	16 стр.
6. Отпуска.....	18 стр.
7. Заработная плата.....	20 стр.
8. Ответственность за нарушение дисциплины труда.....	21 стр.
9. Ответственность сторон.....	22 стр.
10. Регулирование других вопросов.....	23 стр.
Приложение 1. Список сотрудников.....	25 стр.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Наука» (далее компания) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в компании.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – важный инструмент, обеспечивающий создание нормальной трудовой атмосферы в коллективе, помогающий каждому сотруднику компании стать квалифицированным специалистом в своей области, способствующий соблюдению трудовой дисциплины на рабочем месте, что является необходимым условием для дальнейшего совершенствования организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, повышения производительности и качества выполняемых работ, обеспечения высокой производительности труда сотрудников, повышение прибыли компании.

1.3. Дисциплина труда – это отношения между работником и работодателем по вопросам использования прав и исполнения работником своих трудовых обязанностей, закрепленных в трудовом договоре и должностной инструкции работника, установление ответственности, применение мер дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией компании в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Работники знакомятся с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под роспись.

1.6. Действие Правил распространяется на всех сотрудников компании с обязательным их соблюдением.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива 26 февраля 2018 года и вступают в силу с 26 февраля 2018 года.

1.8. Данный документ предназначен для внутреннего пользования. Содержащаяся в документе информация является конфиденциальной и не может распространяться без согласования с ООО «Наука».

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- Принимать, а также изменять принятые локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и премировании работников, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, должностные инструкции и другие;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу работодателя и

других работников, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность;

- Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, правил техники безопасности, требований нормативных актов по охране труда, пожарной и экологической безопасности, условий и гигиены труда, и других локальных нормативных актов, принятых работодателем;
- Руководить деятельностью сотрудников и контролировать их работу, четко и определенно давать инструкции в соответствии с правовыми нормами, действующими в Российской Федерации, а так же нормами, утвержденными в компании;
- Планировать и проводить кадровую и персональную работу с сотрудниками на вверенных им участках работы;
- Своевременно знакомить работников с правовыми нормативными актами, регулирующими выполнение трудовых функций;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и другими нормативными актами.

2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- Обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- Выдавать расчетные листки;
- Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

2.3. Работодатель обязан обеспечить:

- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Проведение специальной оценки условий труда с последующим оформлением всех требуемых документов по охране труда;
- В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных

предварительных (при поступлении на работу) и периодических, не реже 1 раза в год, (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности компании;
- Комплектацию рабочего места работников, занятых на работах, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда: халат хлопчатобумажный, шапочки хлопчатобумажные, перчатки одноразовые, маски. При необходимости: фартук прорезиненный с нагрудником, перчатки резиновые, нарукавники непромокаемые, очки защитные, галоши резиновые, противогаз марки ГП-5 при работе в химических и биохимических лабораториях дополнительно;
- Выдачу работникам занятых на работах, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда 250 мл в месяц на 1 работника жидкого мыла в дозирующих устройствах и 100 мл средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) в соответствии с п.п. 5;7 типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств (Приказ № 1122н от 17.12.2010г. Министерства здравоохранения и социального развития);
- Непосредственный руководитель несет персональную ответственность за работу подчиненных сотрудников. В его обязанности входит:
- Контролировать соблюдение подчиненными сотрудниками режима рабочего времени, принятых в компании правил поведения;
- Принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- Периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- Фиксировать в процессе работы предложения, а так же замечания о не исполнении или ненадлежащем исполнении подчиненными сотрудниками своих трудовых

обязанностей, с указанием совершения проступка, даты, его сути и принятых мерах воздействия к нарушителю;

- Об имевших место нарушениях, руководитель в течение недели должен доложить Генеральному директору или иному уполномоченному лицу для принятия решения о мерах дисциплинарного воздействия в установленный законом срок;
- Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовыми договорами с работниками и иными локальными нормативными актами.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечение безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Своевременно и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей (нормальной, сокращенной или неполной) продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для работников, занятых на работах, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Получение по согласованию с Работодателем профессиональной подготовки, переподготовки и повышения своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Получение возмещения вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Получение расчетных листков в бухгалтерии или у руководителя структурного подразделения по требованию в течение трех рабочих дней, месяца, следующего за месяцем, за который производится начисление заработной платы;

- Обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу;
- Кроме того работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- Работать честно, добросовестно, эффективно и инициативно;
- Использовать 100% рабочего времени для выполнения своих должностных обязанностей согласно трудовому договору и должностной инструкции;
- Соблюдать действующее трудовое законодательство, санитарные нормы, правила противопожарной безопасности, требования по охране труда и экологической безопасности;
- Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации, настоящие Правила, другие локальные нормативные акты компании;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Соблюдать требования охраны труда;
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические, не реже 1 раза в год, (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- Содействовать процветанию компании, укреплению ее позитивного имиджа;
- Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации;
- Не разглашать конфиденциальных сведений, касающихся коммерческой деятельности или иной деятельности компании. Не использовать их в личных

целях или вопреки интересам компании (к таким сведениям относится любая информация, которая не была опубликована в печати, в пресс-релизах, каталогах и других публичных изданиях, а так же передана средствами массовой информации или обнародована иным образом);

- Не разглашать информацию:
 - Бизнес-планы;
 - финансовые планы;
 - планы маркетинга, обслуживания продукции;
 - данные о работниках, информацию отдела персонала;
 - информацию, составляющую медицинскую тайну в соответствии со статьями 13, 19 Федерального закона РФ №323-ФЗ от 21.11.2011г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
 - данные о заработках;
 - инженерные и производственные ноу-хау;
 - планы делового и производственного сотрудничества с внешними поставщиками и дружественными компаниями;
 - внутренние базы данных;
 - данные о доходах и прибыли;
 - объем работ и потребности в капиталах;
 - данные о работе оборудования;
 - и другую конфиденциальную информацию, закрепленную в нормативных актах компании.

- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность;

- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу сохранности имущества работодателя;

- Своевременно ставить в известность Работодателя о любых изменениях в документах, удостоверяющих личность, о наличии свидетельств (о заключении брака, о расторжении брака, о рождении детей, о смерти родственников, о регистрации в налоговом органе), СНИЛС, дипломов об образовании, сертификатов о повышении квалификации и т. д.;

- Своевременно оповещать непосредственного руководителя или администрацию о возможности по уважительным причинам не выполнять обусловленную договором работу;

- При расторжении трудового договора передать непосредственному руководителю все служебные документы, записи, прочие материалы, оборудование, инвентарь, связанные с его деятельностью на предприятии;

- Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, другими инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.3. Работникам запрещены следующие действия:

- Выражение расового или религиозного презрения;
- Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации;
- Замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие по мнению руководства создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- Угрозы, грубость и насилие;
- Интервью, касающиеся деятельности компании, без разрешения администрации;
- Пользование расходными материалами компании в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах компании;
- Разглашение информации потенциальных или реальных поставщиков;
- Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении компании и в рабочее время;
- Использование оборудования компании, ее телефонов, материалов, ресурсов или частной информации компании для выполнения посторонней работы любого вида;
- Без получения разрешения в установленном порядке, уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие компании;
- Ведение длительных личных телефонных переговоров (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- Использование интернета в личных целях;
- Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

4. Порядок приема, перемещения, перевода и увольнения сотрудников

4.1. Прием на работу осуществляется Администрацией компании в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Документы, которые необходимо иметь сотруднику при оформлении на работу в нашу компанию:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Копия трудовой книжки для принимаемых на работу по совместительству;

- Справку о характере и условиях труда с основного места работы для принимаемых на работу по совместительству при приеме их на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (по требованию работодателя);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если есть);
- Свидетельство о регистрации в налоговом органе (если есть);
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или приписное свидетельство);
- Свидетельство о заключении брака (если есть);
- Свидетельство о расторжении брака (если есть);
- Свидетельство о рождении ребенка (если есть);
- Справка о доходах с предыдущего места работы;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинские документы, санитарную книжку – для сотрудников, принимаемых на работу, связанную с вредными или опасными условиями труда;
- Фото (1 шт.)

4.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Администрация компании имеет право проверить профессиональную пригодность лица, принимаемого на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока.

4.6. При приеме лица на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам безопасного труда;

- ознакомить с требованиями о служебной и коммерческой тайне (п.3.2 Настоящих Правил).

4.7. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора и оформляется приказом Администрации.

4.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единой номенклатурой должностей служащих, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием и условиями работы.

4.10. Должностные обязанности сотрудника определяются соответствующей должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора, которую работник подписывает в двух экземплярах. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой у работника.

4.11. Сотрудники, работающие с имуществом работодателя, подписывают договор о полной индивидуальной и/или коллективной материальной ответственности.

4.12. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, принимаемые на работу, связанную с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.13. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), не реже одного раза в год, для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования). Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

4.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.15. В период испытания на сотрудника распространяются положения настоящих правил, Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений компании – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника, и другие периоды, когда сотрудник фактически отсутствовал на работе.

4.19. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

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

4.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случаях, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

4.23. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.25. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

4.26. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.27. При переводах, осуществляемых в двух предыдущих случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.28. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.29. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

4.31. Сотрудник компании имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По взаимной договоренности трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения двухнедельного срока со дня предупреждения об увольнении. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.32. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

4.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.34. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.36. В день увольнения Администрация компании обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день компания производит с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым законодательством сохранялось рабочее место (должность).

4.37. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью и приказ.

5. Рабочее время и время отдыха. Режим рабочего времени.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

5.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.5. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце пятом пункта 5.3, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями.

5.6. Каждый сотрудник компании обязан вовремя быть на своем рабочем месте.

5.7. Рабочее время и время отдыха сотрудников компании с нормальной продолжительностью рабочего времени:

Начало работы в 9 часов 00 минут

Окончание работы в 17 часов 00 минут.

5.8. Рабочее время и время отдыха сотрудников компании, занятых на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, продолжительность рабочего времени:

Начало работы в 9 часов 00 минут

Окончание работы в 16 часов 12 минут.

5.9. Рабочее время и время отдыха сотрудников компании с сокращенной продолжительностью рабочего времени:

Начало работы в 9 часов 00 минут

Окончание работы в 16 часов 54 минут.

5.10. Рабочее время и время отдыха сотрудников со сменным графиком работы соответствует графику работы, который составляется руководителем подразделения.

5.11. Сотрудники, которым по объективным причинам необходимо установить индивидуальный график начала рабочего дня или режим работы, обязаны предоставить на утверждение в Администрацию личное заявление с визой непосредственного руководителя, с обоснованием необходимости изменения начала и окончания рабочего дня.

5.12. Время начало работы означает, что в указанное время сотрудник приступает к выполнению своих служебных обязанностей на своем рабочем месте.

5.13. Время окончания работы означает, что в указанное время сотрудник приступает к процедуре завершения рабочего процесса, наведению порядка в рабочих зонах, выключению оргтехники, света, и прочего оборудования, постановке на сигнализацию, закрытию кабинета.

5.14. Продолжительность рабочей недели составляет:

- для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов при 5-ти дневной рабочей неделе;
- для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени - 39 часов при 5-ти дневной рабочей неделе;
- для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (занятых на работах, связанных с вредными и/или опасными условиями труда, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда) - 36 часов при 5-ти дневной рабочей неделе;

5.15. Для работников, занимающих должности генерального директора, заместителя генерального директора, главного бухгалтера, бухгалтера, заведующего лабораторией, работодателем устанавливается ненормированный рабочий день, за исключением случаев,

когда данные сотрудники являются совместителями или заняты на работах, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. В связи с условиями работы компании предоставление работникам перерыва для отдыха и питания невозможно. В соответствии с этим и с ч.3 ст.108 ТК РФ работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенных местах. Для сотрудников, работающих за компьютером, устанавливаются технологические перерывы в работе – через 45-60 минут работы технологический перерыв 10-15 минут.

5.17. Выходными днями для работников компании являются суббота, воскресенье.

5.18. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.20. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.21. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, переносимых Правительством Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.22. Привлечение к работе в выходной или праздничный день возможно только с письменного согласия работника. Согласие работника не нужно только в случаях:

– предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

– выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.23. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены письменно со своим правом отказаться работать в выходной или праздничный день.

5.24. Если по какой-либо причине работник не сможет своевременно приступить к работе или вообще прийти на работу, необходимо позвонить руководителю отдела, предупредив об опоздании. В случае заболевания работник обязан известить об этом своего руководителя и при выходе на работу предоставить Листок учета временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

6.Отпуска.

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденными специальной оценкой условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной специальной оценкой условий труда.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня (в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ - не менее 3 календарных дней).

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает уже по истечении шести месяцев непрерывной работы в компании, в количестве оплачиваемых рабочих дней, пропорционально отработанных в компании.

6.5. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.6. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

6.7. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен письменно сообщить работодателю о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий год своему непосредственному руководителю или специалисту по персоналу, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 01 декабря пожелания работников не учитываются.

6.8. По соглашению между сотрудником и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Не позднее, чем за две недели до начала планируемого отпуска, сотрудник обязан написать заявление о предоставлении отпуска, завизировать его у непосредственного руководителя и передать в Администрацию.

6.10. Если сотрудник по какой-либо причине не может использовать отпуск в определенные графиком дни, он может обратиться к своему непосредственному руководителю с просьбой о переносе времени отпуска.

6.11. В случае временной нетрудоспособности сотрудника в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, срок отпуска автоматически удлиняется на число календарных дней нетрудоспособности.

6.12. В этом случае сотрудник обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

6.13. По соглашению с руководителем отдела сотрудник может выйти на работу и в день окончания отпуска по графику, а неиспользованная часть отпуска должна быть перенесена на другой срок.

6.14. В случае производственной необходимости Работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из отпуска. Отзыв работника оформляется приказом. Одновременно по выбору сотрудника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

6.15. В случае увольнения, неиспользованный отпуск будет оплачен при окончательном расчете.

6.16. Отпуска женщинам по беременности и родам, а также частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, с согласия непосредственного руководителя, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и Администрацией компании

6.18. Сотруднику предоставляется право на неоплачиваемый отпуск до 5-и дней в случае:

- бракосочетания сотрудника
- рождения ребенка у жены сотрудника
- смерти близких родственников сотрудника (отца, матери, детей, супруга)

6.19. Во всех остальных случаях, связанных с отпусками сотрудников Компании и не предусмотренных настоящими Правилами, Работодатель и сотрудники Компании руководствуются нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из оклада и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Труд сотрудников оплачивается в соответствии с условиями оплаты труда, определенными трудовым договором, Настоящими Правилами внутреннего трудового

распорядка и Положением о заработной плате и премировании работников, Штатным расписанием компании.

7.3. Оклад работника устанавливается в соответствии с занимаемой им должностью и Штатным расписанием компании.

7.4. Работникам, занятым на работах, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается доплата за работу, связанную с вредными и (или) опасными условиями труда в размере процента от оклада данного работника, установленного специальной оценкой условий труда.

7.5. Работнику производится доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

7.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день не позднее 8 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. Оплата работы в праздничные дни производится не менее чем в двойном размере. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.10. Форма расчетного листка утверждается работодателем и может быть получена работником у своего руководителя или в бухгалтерии.

7.11. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором, в исключительных случаях выплачивается работнику в кассе компании.

7.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.13. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.14. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

- расходы по проезду (руководителям компании – бизнес-классом, работникам – эконом-классом);

- расходы по найму жилого помещения не более 10000 (десяти тысяч) рублей в день;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 700 рублей в сутки;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.15. За образцовое выполнение индивидуальных трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную профессиональную деятельность в компании и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности
- выдача денежной премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной Грамотой
- представление к званию лучшего по профессии
- другие поощрения

7.16. Виды и формы поощрений сотрудника за добросовестный труд определяются Администрацией компании. Поощрения объявляются приказом или распоряжением Администрации компании.

7.17. Каждый сотрудник, при добросовестном выполнении должностных обязанностей и при стремлении к совершенствованию своих навыков и знаний, имеет реальную возможность повышения по службе.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано от сотрудника объяснение в письменной форме, отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа сотрудника дать объяснения в письменной форме составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение

трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация компании до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Ответственность сторон.

9.1. Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- за нарушение или невыполнение обязательств по трудовому договору;
- за причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием;
- за выплату заработной платы не вовремя или не в полном объеме.

9.2. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- за невыполнение или нарушение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
- за разглашение сведений, составляющих служебную, врачебную или коммерческую тайну организации.

9.3. Материальная ответственность сторон наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия) в размерах, определенных действующим законодательством.

9.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных ст.243 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. В случае использования Работником при выполнении должностных обязанностей материальных ценностей, принадлежащих Работодателю (приборы и оборудование, расходные материалы, денежные средства), с работником заключается Договор о материальной ответственности.

10. Регулирование других вопросов

10.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с клиентами и посетителями.

10.2. Курение разрешается только в специальных отведенных местах для курения.

10.3. Работу с ПБА III-IV групп могут выполнять специалисты не моложе 18 лет с высшим и средним медицинским, биологическим, ветеринарным и иным образованием в соответствии с принятым каждым ведомством порядком замещения должностей, окончившие соответствующие курсы специализации с освоением методов безопасной работы с ПБА III-IV групп, не имеющие медицинских противопоказаний к вакцинации, лечению специфическими препаратами и к работе в средствах индивидуальной защиты.

10.4. Сотрудники, занятые на работах, связанных с вредными и/или опасными условиями труда, должны быть обеспечены рабочей одеждой: медицинскими халатами, пижамами (комбинезонами), шапочками, сменной обувью и средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки, очки) в зависимости от характера выполняемых работ и в соответствии с действующими нормами.

10.5. Рабочая одежда и обувь сотрудников, занятых на работах, связанных с вредными и/или опасными условиями труда, должны быть индивидуальными, соответствовать размерам работающих и храниться отдельно от личной одежды. Смена рабочей одежды должна проводиться по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю.

10.6. Сотрудникам, занятым на работах, связанных с вредными и/или опасными условиями труда, недопустимо наличие длинных ногтей. Волосы сотрудников, занятых на работах, связанных с вредными и/или опасными условиями труда, должны быть собраны и спрятаны под специализированный головной убор - шапочку.

10.7. Прием и хранение пищи на территории компании разрешены только в специально отведенном месте – комнате приема пищи.

10.8. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Работники обязаны ознакомиться под личную роспись перед началом своей трудовой деятельности в нашей компании. Этот документ является неотъемлемой частью трудового договора.

в данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

№ 41, дата выдачи 27 сентября (ов)

Генеральный директор ООО «Наука»

Представитель работников
ООО «Наука»

Сократов Е.В.

