

ООО «Навигатор»	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Навигатор»	Стр.1 из 10 стр.
		Редакция № 3

Утверждено
Приказом Генерального директора
ООО «Навигатор»
№ 50 от 01 октября 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «НАВИГАТОР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Навигатор» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2 Правила регулируют трудовой распорядок работников, порядок приема и увольнения, основные обязанности работников и администрации, условия труда, видеонаблюдение, использование телефонов организации, поощрение за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений, ответственность сторон ООО «Навигатор» (далее Организация), работающих по трудовому договору.

1.3 Для целей настоящих Правил под «администрацией Организации» понимаются Генеральный директор, главный бухгалтер, а также руководители структурных подразделений.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и т.п. Такое резюме является дополнительным фактором, позволяющим как принять решение о приглашении работника для устной беседы, так и о заключении с ним трудового договора в дальнейшем.

Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных Трудовым кодексом Российской Федерации, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Направляя работодателю резюме, соискатель добровольно передает свои персональные данные работодателю и соглашается на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Для подтверждения согласия соискателя он приглашается для проведения собеседования. В случае отказа соискателя от собеседования либо отказа соискателю в приеме на работу документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению, за исключением случаев, когда стороны отдельным документом согласуют включение резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай открытия подходящих вакансий у работодателя.

2.2 Лица, желающие работать в Организации, подают на имя генерального директора Организации соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице генерального директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской

ООО «Навигатор»	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Навигатор»	Стр.2 из 10 стр.
		Редакция № 3

Федерации, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и др.)

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Организации; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор, главный бухгалтер.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению генерального директора Организации. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.3 Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

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

2.4 Прием на работу оформляется приказом директора Организации (или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5 При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

ООО «Навигатор»	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Навигатор»	Стр.3 из 10 стр.
		Редакция № 3

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.6 Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Организации. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7 Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10 По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую

ООО «Навигатор»	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Навигатор»	Стр.4 из 10 стр.
		Редакция № 3

работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и др.).

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Работники Организации обязаны:

- Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Обществу или его работникам;
- Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- Бережно относиться к имуществу Организации;
- Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Не курить в местах, специально не отведенных для этого.
- Воздерживаться от приема пищи в местах, специально не отведенных для этого.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями (характеристикой работ).

3.2 Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

ООО «Навигатор»	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Навигатор»	Стр.5 из 10 стр.
		Редакция № 3

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация Организации обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

4.2 Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день. Нерабочие праздничные дни и перенос выходных представлены в Производственных календарях, которые утверждаются Постановлениями Правительства на каждый год.

5.2 В Организации устанавливаются следующие режимы работы:

Для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Время работы: 10:00 ч. -18:00ч.

Перерыв для обеда и отдыха: продолжительность перерыва 1 час (не позднее 4 часов с начала рабочего дня).

5.3 Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ООО «Навигатор»	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Навигатор»	Стр.6 из 10 стр.
		Редакция № 3

5.4 Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом генерального директора.

5.5 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 54 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за текущий отпускной год. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.7 Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

6.1 Основной целью видеонаблюдения на рабочем месте является обеспечение безопасности всех помещений Организации, основанное на противодействии хищениям и дополнительный контроль за бесперебойностью оборудования.

6.2 Установленное на объекте Организации видеонаблюдение позволяет получать и обрабатывать данные работника с целью контроля количества и качества выполняемой работы, а также сохранности имущества.

6.3 Контроль за сотрудниками ограничивается рабочими местами, где работник непосредственно выполняет свои трудовые функции.

ООО «Навигатор»	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Навигатор»	Стр.7 из 10 стр.
		Редакция № 3

6.4 В каждом помещении Организации установлены таблички с предупреждением о ведении системы видеонаблюдения.

6.5 Доступ к видеонаблюдению предприятия имеют только должностные лица Организации.

6.6 Данные о просмотре видеонаблюдения фиксируются в журнале учета работы системы видеоконтроля.

6.7 Ведется обязательный периодический просмотр видеонаблюдения, а при необходимости и форс-мажорных обстоятельствах по факту случившегося незамедлительно.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1 Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

7.2 Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

7.3 В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

7.4 В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Общества должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация вправе поощрить работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

ООО «Навигатор»	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Навигатор»	Стр.8 из 10 стр.
		Редакция № 3

- за **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
- **разглашение коммерческой тайны**, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения директором Организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

9.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды

ООО «Навигатор»	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Навигатор»	Стр.9 из 10 стр.
		Редакция № 3

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются администратору, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 17.00).

10.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить компьютер и свет в помещении.

10.5. Запрещается:

10.5.1. Приносить и распивать на рабочем месте спиртные напитки;

10.5.2. Вести личные разговоры по служебным телефонам, а также звонить со служебных телефонов по междугородней связи в личных целях;

10.5.3. Скачивать из Интернета информацию не связанную с производственной и служебной деятельностью.

10.5.4. Принимать пищу в местах, специально не отведенных для этого.

10.5.5. Курение в местах, специально не отведенных для этого.

10.5.6. Явка на работу в состоянии алкогольного, наркотического и др. токсического опьянения

10.5.7. Грязная посуда за рабочим местом.

10.5.8. Неубранное, грязное рабочее место.

10.5.9. Нарушать стандарт внешнего вида, принятый в компании

10.5.10. Хамство по отношению к другим сотрудникам коллегам.

10.5.11. Хамство по отношению к гостям и посетителям.

10.5.12. Нарушать стандарт культуры обслуживания клиентов, принятый в компании.

10.5.13. Нецензурные слова, ненормативная лексика

10.5.14. Другое нарушение, замечание, не противоречащее ТК РФ и не ущемляющее прав работника и работодателя.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Организации

12.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

ООО «Навигатор»	Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Навигатор»	Стр.10 из 10 стр.
		Редакция № 3

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
в ООО «Навигатор».

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата увольнения _____

ФИО руководителя	Инвентарь	Отметка о сдаче	Подпись	Дата
Руководитель	Инвентаризация			
	Ключи			
	Телефон			
Бухгалтер	С табелем ознакомлен			
	С удержаниями ознакомлен			
	Трудовая книжка получена			
Документация				

Дата _____ Подпись работника _____