

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Новая Парадигма»

Белько Т.С.

«14» мая 2022г



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ООО «НОВАЯ ПАРАДИГМА»**

**«Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Новая Парадигма»** (далее – «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Правила устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в **Обществе с ограниченной ответственностью «Новая Парадигма»** (далее по тексту – «Работодатель», «Организация») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

## **1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ**

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

1.2.1. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

1.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.2.3. Документ об образовании и/или квалификации;

1.2.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

1.2.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

1.2.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1.4.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

1.4.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

1.4.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

1.4.4. Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

1.4.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

1.4.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

1.4.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

1.4.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- 1.7.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- 1.7.2. Ознакомить с правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 1.7.3. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 1.8. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.
- 1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 1.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.
- 1.11. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.
- 1.12. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 1.13. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 1.15. Днем увольнения считается последний день работы.
- 1.16. Работники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- 2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- 2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 2.1.9. Участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- 2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2.2. Работник обязан:**

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.2. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

2.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

2.2.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

2.2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.2.6. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

2.2.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

2.2.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

## **2.3. Ответственность работника Организации:**

2.3.1. Работник Организации обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- 3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- 3.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 3.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 3.2.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- 3.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

#### **3.4. Ответственность работодателя:**

3.4.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.4.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. У работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 09.00 до 18.00.

4.3. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.



- 4.4. Обеденный перерыв – 1 час (в период с 12.00 до 15.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.
- 4.5. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.
- 4.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- 4.6.1. Для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
  - 4.6.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
  - 4.6.3. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
  - 4.6.4. Для работников условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- 4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
- 4.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 4.8.1. 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 4.8.2. 7 января - Рождество Христово;
  - 4.8.3. 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 4.8.4. 8 марта - Международный женский день;
  - 4.8.5. 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 4.8.6. 9 мая - День Победы;
  - 4.8.7. 12 июня - День России;
  - 4.8.8. 4 ноября - День народного единства.
- 4.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 4.10. Учет рабочего времени ведется генеральным директором.
- 4.11. Генеральный директор ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

- 4.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению генерального директора. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.
- 4.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 4.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.
- 4.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 4.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 4.17. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.
- 4.18. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
- 4.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.23. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

4.23.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

4.23.2. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

4.23.3. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

4.23.4. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

4.23.5. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.24. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

5.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- 6.1.1. Объявление благодарности;
- 6.1.2. Выдача премии;
- 6.1.3. Награждение ценным подарком;
- 6.1.4. Награждение почетной грамотой.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

6.3. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.4. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.5. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 8.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом работодателя.

6.6. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.1.1. Замечание;
- 7.1.2. Выговор;
- 7.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения

представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ**

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, в п. 8.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

9.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями. Не допускается повышение голоса, использование непристойных, оскорбительных выражений и ненормативной лексики.

9.3. В Организации принято здороваться друг с другом, с клиентами, а также любыми другими людьми, находящимися в офисе Организации, в том числе незнакомыми. Это правило помогает создать и поддерживать доброжелательную и уважительную атмосферу в офисе.

9.4. Работники Организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль.

### **9.4.1. Рекомендации для женщин:**

- Деловой костюм с юбкой или брюками;
- Платье;
- Сочетание платья с кардиганом, платья с пиджаком;
- Сочетание юбки или брюк с блузкой, тонкой водолазкой, блузкой и кардиганом, блузкой и свитером с V-образным вырезом;
- Обувь делового стиля.

### **9.4.2. Рекомендации для мужчин:**

- Деловой костюм;
- Брюки с рубашкой, с рубашкой и кардиганом, с рубашкой и свитером с V-образным вырезом;
- Для бизнес-встреч рекомендуется галстук;
- Обувь делового стиля.

9.4.3. По пятницам возможна одежда более свободного стиля. Допускаются джинсы (без дыр и потертостей). Тем не менее, если в пятницу проходят встречи с клиентами или партнерами рекомендуется соблюдать деловой стиль одежды.

9.4.4. Не допускается носить в офисе:

- Одежду слишком ярких (флуоресцентных) цветов;
- Экстравагантную одежду и обувь, обувь с каблуком выше 10 см;
- Трикотажные майки, футболки кроме поло (в течение недели, кроме пятницы);
- Шорты;
- Спортивную одежду, свитера спортивного типа, толстовки;
- Спортивную и пляжную обувь;
- Слишком обтягивающую, прозрачную и декольтированную одежду;
- Одежду с глубокими вырезами, одежду, которая открывает живот, спину;
- Одежду на тонких бретелях, без бретелек, открытые летние сарафаны;
- Одежду (платья, юбки), длина которой короче, чем 15 сантиметров выше колена;
- Маникюр, цвет волос и макияж экстравагантных цветов (зеленый, синий и так далее), а также чересчур яркий макияж;
- Пирсинг, татуировки на открытых участках лица и тела.

9.5. Запрещается:

9.5.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

9.5.2. Использовать оборудование, принадлежащее Организации, не по прямому назначению;

9.5.3. Курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда, противопожарной профилактики и производственной санитарии установлен такой запрет;

9.5.4. Готовить пищу в пределах офиса (кроме разогрева готовой продукции, пищи принесенный работником с собой);

9.5.5. Вести длительные личные телефонные разговоры;

9.5.6. Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

9.5.7. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. Каждый работник Организации должен содержать рабочее место в чистоте, все рабочие документы, используемое оборудование в порядке.

9.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.