

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО Образовательный Центр «Астрейя»

Н.А. Герасимова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ООО Образовательный Центр «Астрейя»**

Красноярск

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом РФ, Уставом и регламентами предприятия, и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ООО Образовательный Центр «АСТРЕЯ» (именуемое в дальнейшем Предприятие) и регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, порядок поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.
- 1.3 Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ООО Образовательный Центр «АСТРЕЯ».
- 1.4 Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ООО Образовательный Центр «АСТРЕЯ».
- 1.5 Настоящие Правила вступают в силу с 01 августа 2023г. и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## 2. Прием на работу и увольнение

- 2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.
- 2.2 Решение о приеме работника (заключении трудового договора) принимает Генеральный директор.
- 2.3 Для заключения трудового договора претендент на работу обязан предъявить следующие документы:
  - паспорт;
  - трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании - диплом и иные документы (аттестат, сертификат, удостоверение, аккредитация) о полученном образовании;
  - медицинскую книжку;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
  - справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
  - другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.
- 2.4 При заключении трудового договора кандидаты проходят обязательные предварительные медицинские осмотры для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Предварительные и периодические медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

- 2.5 Сотрудникам, трудоустраиваемым после 31 декабря 2020 года и если для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.
- 2.6 С целью определения объективного набора качеств для конкретной должности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе Предприятие имеет право провести комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов диагностики: тестирования, анкетирования, интервьюирования и др.
- 2.7 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.9 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.10 При поступлении кандидата на работу работодатель обязан:
  - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
  - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
  - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
  - ознакомить с обязанностями сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к конфиденциальной информации Предприятия, и ответственностью за разглашение или передачу другим лицам.
- 2.11 При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.13 Для поступивших на работу устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца. Для заместителей генерального директора, главного бухгалтера и его заместителей – шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев продолжительность испытательного срока две недели.
- 2.14 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов работодателя.
- 2.15 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.16 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.
- 2.17 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

- 2.18 С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанными с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, товаров, заключается договор о материальной ответственности.
- 2.19 Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.20 Прекращение трудовых отношений оформляется приказом Генерального директора, который объявляется работнику под роспись.
- 2.21 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31 декабря 2020г.
- 2.22 Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В этот день производится окончательный расчет с сотрудником.
- 2.23 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.
- 2.23 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие отправить ее по почте, или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 2.24 Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

- 3.1 Предприятие в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 3.2 На основании заявления работника, работодатель обязан предоставить ему сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом указанным в заявлении:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 3.3 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 3.4 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [personal@astreja.ru](mailto:personal@astreja.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5 Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1 Работники имеют право на:

- 4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами охраны труда;
- 4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.7 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- 4.1.8 ознакомление с проектами решений руководства Предприятия, касающимися его деятельности;
- 4.1.9 внесение на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- 4.1.10 иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2 Работники обязаны:

- 4.2.1 добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности согласно положениям Должностной инструкции и Трудового договора;
- 4.2.2 воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- 4.2.3 соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя;
- 4.2.4 соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 4.2.5 выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.6 улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- 4.2.7 соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- 4.2.8 поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях (для приема пищи и переодевания); соблюдать график уборки данных помещений;
- 4.2.9 соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 4.2.10 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;
- 4.2.11 не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, персональные данные работников и клиентов Центра, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- 4.2.12 соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности и незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.2.13 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры (обследования);
- 4.2.14 развивать отношения сотрудничества и взаимопомощи, помогать друг другу в работе отделов, знакомить вновь принятых сотрудников с порядком работы, Правилами, Положениями и нормами работы на Предприятии;
- 4.2.15 вести себя вежливо и не допускать:
  - грубого поведения;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 4.2.16 выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

## **5. Ответственность сотрудников**

- 5.1 За нарушение трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение или неисполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, разглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации, а также за нарушение или неисполнение Правил и Положений, действующих на Предприятии, влечет за собой применение к работнику мер дисциплинарного взыскания.
- 5.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.3 До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

- 5.4. За каждый дисциплинарный проступок 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.
- 5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
- 5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 5.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 5.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
- 5.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

- 6.1 Работодатель имеет право:
  - 6.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
  - 6.1.2 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных Должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, Положения о служебной этике;
  - 6.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 6.1.4 привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 6.1.5 принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
  - 6.1.6 требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоту
  - 6.1.7 требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
    - грубого поведения;
    - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
    - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
  - 6.1.8 иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 6.2 Работодатель обязан:
  - 6.2.1 соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений;
  - 6.2.2 предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 6.2.3 предоставить работникам оборудованные рабочие места, обеспечив необходимыми оборудованием, принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 6.2.4 обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 6.2.5 отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
  - в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Положением об оплате труда и и материальном стимулировании, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 6.2.7 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- 6.2.8 постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- 6.2.9 обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков;
- 6.2.10 предоставлять сотруднику возможность повышать свою квалификацию;
- 6.2.11 осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.12 выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

## 7. Ответственность работодателя

- 7.1 Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 7.2 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 7.3 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 7.4 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 7.5 Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

## 8. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 8.1 На Предприятии устанавливается следующий режим работы сотрудников по дням и часом работы:
- Для работников администрации: 5-дневная 40-часовая рабочая неделя, с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв продолжительностью 1 час по скользящему графику в течение дня в удобное для работника время, но не в ущерб рабочему процессу организации (если иное не установлено трудовым договором); суббота и воскресенье - выходные дни.
- Для администраторов, специалистов, уборщиков служебных помещений: 6-дневная рабочая неделя, с 9.00 до 14.30 или с 14.30 до 21.00 в будни; и с 10.00 до 13.30 или с 13.30 до 17.00 в субботу, обеденный перерыв продолжительностью 0,5 часа по скользящему графику в течение дня в удобное для работника время, но не мешающее рабочему процессу организации; воскресенье - выходной день.
- Изменения в графике работы отдельных категорий сотрудников вносятся приказом генерального директора с ознакомлением под роспись.
- 8.2 Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и оплате не подлежит.
- 8.3 На предприятии принят суммированный учет рабочего времени.
- 8.4 По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.
- 8.5 Покидать рабочее место, прерываться для курения и звонить по личным вопросам сотрудники Центра могут с разрешения непосредственного руководителя.
- 8.6 Сотрудникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, согласно утвержденному графику с учетом интересов Предприятия и пожеланий работников.
- 8.7 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.
- 8.8 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 8.9 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.
- 8.10 Не позднее 1 декабря каждого года работники должны сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
- 8.11 По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
- 8.12 О времени начала отпуска работники оповещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 8.13 График отпусков обязаны соблюдать все работники.
- 8.14 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.
- 8.15 Продолжительность и порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

- 8.16 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.
- 8.17 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.
- 8.18 При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

## 9. Меры поощрения

- 9.1 За образцовое выполнение сотрудником служебных обязанностей, по итогам административно-хозяйственной деятельности за месяц, квартал или год, за совмещение профессий и особые заслуги могут применяться следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - повышение в должности.
- 9.2 Выплата дополнительно премиального вознаграждения возможна:
- за выполнение дополнительных работ;
  - за самообразование, изучение дополнительного материала;
  - за самостоятельный выход из сложной нестандартной ситуации и др.
- 9.3 Поощрения оформляются приказом Генерального директора.
- 9.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, имеющим благодарности и положительные отзывы о своей работе со стороны руководства Предприятия, руководителей подразделений, клиентов и коллег Администрация Предприятия может предоставлять дополнительные льготы. Решение о предоставлении дополнительных льгот принимается индивидуально, в зависимости от стажа работы на Предприятии, наличия положительных отзывов о работе сотрудника, наличия замечаний по работе и дисциплинарных взысканий.

## 10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 10.1 При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид согласно санитарным нормам и правилам.
- 10.2 Запрещается:
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
  - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 10.3 Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами, пациентами и посетителями.
- 10.4 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами РФ.



В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью сдмнадцать страниц.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ Н.А. Герасимова

“01”августа 2023г.