

Представительный орган работников на момент утверждения правил внутреннего трудового распорядка не создан

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Голубева А.В.

(расшифровка подписи)

«11» января 2021 г.

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка

Общества с ограниченной ответственностью «Мир русских учебников»
(ООО «Мир.ру»)

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Мир русских учебников» (ООО «Мир.ру») далее – «Работодатель».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем.

1.5. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

1.7. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Официальным представителем Работодателя является Директор.

2. Порядок приема, увольнения и перевода Работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя.

2.1.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.4. Трудовой договор заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие

документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- 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, требующей специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.7. Для оформления кадровых документов и предоставления льгот, установленных трудовым и налоговым законодательством, Работник (при наличии письменного согласия на обработку персональных данных) может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

2.1.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.9. При заключении трудового договора может быть установлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

2.1.10. Условия прохождения испытательного срока оговариваются письменно. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.1.11. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях, обусловленных Трудовым кодексом Российской Федерации – 6-ти месяцев. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.13. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе.

2.1.14. В день приема на работу Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с другими документами, регламентирующими работу в ООО «Мир.ру».

2.1.15. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовую книжку в случае, если эта работа является для Работника основной. Исключение составляют Работники, поступающие на работу впервые в 2021 году и не имеющие трудового стажа.

2.1.16. Работодатель передает в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения трудовой деятельности по всем сотрудникам, в том числе на работников, для которых эта работа является работой по совместительству.

2.2. Увольнение Работника

2.2.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись.

2.2.4. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.2.5. В случае, если Работник сделал выбор в пользу предоставления сведений трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель в день увольнения выдает Работнику справку по форме СТД-Р, в которой должна быть отражена следующая информация:

- сведения о работнике — Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС.
- сведения о работодателе — наименование, регистрационный номер в ПФР, ИНН, КПП.
- данные о трудовой деятельности работника в организации — сведения о приеме на работу, переводах и увольнении с датами, номерами приказов и основаниями по Трудовому кодексу РФ.

2.2.6. В день увольнения Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет и выдать Работнику Справку о сумме заработной платы, иных выплатах и вознаграждениях по форме, установленной действующим законодательством.

2.3. Перевод Работника

2.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.3.2. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия Работника, которое оформляется письменным соглашением к трудовому договору.

2.3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением Работодателя), на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника и (или) Работодатель передает сведения о кадровом переводе в Пенсионный фонд Российской Федерации (за исключением

случаев временного перевода).

2.3.4. Приказ Работодателя о переводе Работника, объявляется последнему под роспись.

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 РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

3.2. Работник **обязан**:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить 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);
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать Работодателю об изменении учетных данных (изменение фамилии, изменение сведений о воинском учете, изменение паспортных данных и т.д.);
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- при выполнении трудовых обязанностей соблюдать общепринятые правила поведения и нормы этики, исключая причинения ущерба деловой репутации Работодателя;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- поддерживать благоприятную (неконфликтную) трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинства других работников;
- иметь опрятный внешний вид, соблюдать деловой стиль одежды.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работникам запрещается:

- выполнять на территории работодателя, на технике и оборудовании организации работы, не связанные с выполнением своих трудовых обязанностей или деятельностью работодателя;
- использовать рабочее время в личных целях;
- курить вне отведенных для этой цели мест;
- пребывать на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать в личных целях Интернет – ресурсы, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование;
- использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.
- использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспечения;
- осуществлять деятельность в интересах третьих лиц, которая может создать конфликт интересов последнего с интересами Работодателя;
- самостоятельно изменять права сетевого доступа к информационным ресурсам компании.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет **право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4.2. Работодатель **обязан**:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для всех работников:

устанавливается обычный режим работы - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресением. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

5.2. Работникам устанавливается ежедневный получасовой перерыв для отдыха и питания в период с 13.00 до 15.00, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Графики работы устанавливаются индивидуально и отражены в трудовых договорах сотрудников.

5.3. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.4. При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с Работником может привлечь последнего для выполнения, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

5.5. Работодатель может устанавливать отдельным Работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

5.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.7. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующего Трудового Кодексу. В течение 3-х дней после возвращения из командировки Работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) – суббота, воскресенье.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. Нерабочие праздничные дни определяются действующим законодательством.

6.3. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, который обязателен как для Работодателя, так и для Работника. При составлении графика отпусков Работодатель может

учитывать пожелания Работника о планируемом времени использования им ежегодного очередного отпуска. Тем не менее, право установить плановую дату отпуска принадлежит Работодателю.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а две оставшиеся не менее 7 календарных дней.

6.6. Порядок согласования части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае использования его по желанию Работника не в соответствии с графиком отпусков, зависит от объемов текущей работы.

6.7. В удобное время отпуск предоставляется Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

6.8. Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.9. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенным категориям Работников, установленным действующим законодательством.

7. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- премирование.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.4. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной Генеральному директору. До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются Генеральному директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать

неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки Работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя; умышленная, неосторожная, нет вины Работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение Работника к нарушению;
- отношение Работника к дальнейшей работе.

Если Работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Работодатель составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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.

8. Оплата труда

8.1. Размер заработной платы для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и закрепляется условиями трудового договора.

8.2. При совмещении Работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц - 20 числа каждого месяца - за первую половину отчетного месяца,

- 5 числа каждого месяца производится окончательная выплата по отчетному месяцу. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Выплата заработной платы и иных выплат производится путем перечисления денежных средств на указанный Работником счет в банке или на зарплатный счет Работника, открытый в рамках зарплатного проекта Организации.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.5. В конце каждого календарного года по итогам финансовых показателей организации Работодателем может быть повышен размер заработной платы, который при согласии Работника будет зафиксирован в письменном соглашении к трудовому договору с Работником.

8.6. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы Работников проводится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

8.7. Индексация заработной платы производится ежегодно при условии, что индекс роста потребительских цен в регионе превысил 2% в расчетном периоде. При этом используются официально опубликованные данные Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов.

8.8. Размер и порядок индексации заработной платы определяются приказом Директора. Приказ должен быть издан не позднее месяца после окончания того календарного года, за который производится индексация.

8.9. Индексации подлежат следующие выплаты работникам компании:

- должностной оклад;
- тарифные ставки;
- сдельные и повременные расценки.

8.10. Индексации не подлежат следующие выплаты:

- разовые доплаты и надбавки, социальные пособия, премии, все виды компенсаций и материальной помощи;
- заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства.

9. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты

9.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае временной нетрудоспособности Работнику рекомендуется поставить в известность своего непосредственного руководителя и директора организации.

9.3. В случае временной нетрудоспособности Работника, Работодатель обязуется произвести расчет и передать полученные от Работника подтверждающие документы в Фонд социального страхования.

Первые три дня болезни оплачивает Работодатель за счет собственных средств. Остальные дни нетрудоспособности оплачивает Фонд социального страхования, путем перечисления средств на указанный в заявлении расчетный счет Работника.

9.4. Выплаты застрахованным лицам в связи с материнством (пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет) производятся Фондом социального страхования на основании предоставленных Работодателем подтверждающих документов, путем перечисления средств на расчетный счет Работника.

9.5. Выплаты Работникам по случаю временной нетрудоспособности, в связи с материнством, а также иные выплаты застрахованным лицам будут производиться на основании и в порядке, утвержденном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Кодекс Деловой этики (правила делового поведения Работников)

10.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности Работника. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении Работников, так и для Работников в отношении администрации и всех других лиц, работающих у Работодателя.

10.2. Работодатель обеспечивает всем Работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

10.3. Работодатель вправе требовать от всех Работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с Работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их Работников;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;
- действовали на основе доверия стратегии и тактике, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией решений.

10.4. Все Работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности всего коллектива;
- поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

10.5. Работодатель обязан уважать частную жизнь своих Работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11.3. Правила состоят из 13 листов, включая пронумерованные листы ознакомления.

