

Общество с ограниченной ответственностью «Уральский экспертный центр»



ТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ООО «УЭЦ»  
М.Г.Толмачева  
01 августа 2016 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО "УЭЦ"

г.Екатеринбург

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью "Уральский экспертный центр" (далее - Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются термины:

"Работодатель" - Общество с ограниченной ответственностью "Уральский экспертный центр";

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

"дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Официальным представителем Работодателя является Директор.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Общества. Выполнение приказов, распоряжений, указаний руководителей подразделений, Директора — является обязательным для всех Работников.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема Работников и увольнения

2.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справка о заработке с предыдущего места работы (Форма 182н);
- водительские права;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. 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, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

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

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в течение 3 (Трех) рабочих дня со дня фактического начала работы.

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранилось место работы (должность).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность Работников**

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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, нерабочих праздничных 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 законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники общества должны:

- 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 трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 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;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил трудового распорядка Общества;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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 (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать, оговоренные в трудовом договоре, положении об оплате труда и премировании, условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 25-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Ответственность Работодателя:

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- при нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, 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 Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно;
- моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

## 5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем).

Время начала работы - 8.00. Время окончания работы - 17.00.

По приказу Директора Общества при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с Работником, Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них, продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.2. Еженедельно в первый рабочий день недели в 8.00 Директором Общества или лицом его замещающим проводится Оперативное совещание. Присутствие на Оперативном совещании обязательно для всех Работников Общества. На Оперативном совещании заслушиваются доклады Работников о проделанной работе, Директором Общества определяется стратегический план деятельности Общества, Работникам ставятся краткосрочные и долгосрочные задачи.

5.3. Обеденный перерыв - один час (в период с 12.00 до 14.00 на усмотрение Работника). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва Работнику невозможно, то по приказу Директора Общества он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 01.01 - Новогодние каникулы;
- 07.01 - Рождество Христово;
- 23.02 - День защитника Отечества;
- 08.03 - Международный женский день;
- 01.05 - Праздник весны и труда;
- 09.05 - День Победы;
- 12.06 - День России;
- 04.11 - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Учет рабочего времени ведется Секретарем-референтом Общества. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, указав время, а по окончании - уход путем заполнения Журнала. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин не оплачивается.

Секретарь-референт ведет, также, контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

5.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника.

5.7. Отсутствие в часы рабочего времени непосредственно на рабочем месте по производственной необходимости должно сопровождаться в Журнале записью Работника с указанием места нахождения, вида выполняемых работ, времени ухода и прихода. Отсутствие записи в Журнале расценивается как прогул.

5.8. При опоздании Работника к началу рабочего дня до 15 минут, на Работника налагается штраф в размере 100 (Сто) рублей, а также требуется предоставление объяснительной записки в адрес Директора Общества с указанием причин отсутствия и планируемом времени отработки. Данные о фактическом времени прибытия на рабочее место фиксирует Секретарь-референт в Журнале.

При опоздании Работника к началу рабочего дня свыше 15 минут, на Работника налагается штраф в размере 500 (Пятьсот) рублей, и требуется предоставление объяснительной записки в адрес Директора Общества с указанием причин отсутствия. Данные о фактическом времени прибытия на рабочее место фиксирует Секретарь-референт в Журнале. Время опоздания не учитывается в конце месяца в совокупности фактически отработанного времени.

5.9. Журнал с приложенными документами, поясняющими отсутствие на рабочем месте, в конце месяца передаются Секретарем-референтом в Бухгалтерию Общества для подсчета фактически отработанного времени и расчета заработной платы.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. 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. Также, в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 (три) календарных дня.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

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.

5.12. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Директора Общества. Не использованная 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.

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

5.13. 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.

5.14. 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.

## 6. Документооборот Общества

6.1. Входящая и исходящая корреспонденция, в том числе внутренняя: посылки, письма, внутренние документы, приказы, распоряжения, заявки, договоры, сметы, калькуляции, графики, календарные планы, протоколы, счета, акты регистрируются у Секретаря-референта, ко всей входящей и исходящей из Общества информации применяется «Обязательство о неразглашении коммерческой тайны».

6.2. Оригиналы актов, договоров, квитанций, иные платежные и бухгалтерские документы передаются на хранение в Бухгалтерию.

6.3. Заявки, договоры-проекты, сметы, калькуляции, графики, проекты писем, направляемых Почтой России или посредством электронной почты – хранятся у Секретаря-референта.

6.4. Вторые экземпляры экспертных заключений, технических условий, паспортов, проектной документации, после регистрации у Секретаря-референта помещаются на хранение в Архив с заполнением по каждой позиции Архивной книги-реестра.

6.5. Заявки на выезд в командировку оформляются предварительно не менее чем за 2 (Два) дня до выезда и сопровождаются приказом, техническим заданием с указанием номера договора (источника финансирования). Документы визируются Главным инженером и Директором, после чего передаются в Бухгалтерию. Опоздание с подачей и согласованием заявления грозит для Работника задержкой с финансированием, исключая вину Работодателя.

6.6. Отчетность за командировку сдается Работником в течение 3 (Трех) дней по окончании командировки. При задержке отчетности все командировочные расходы переносятся на фонд оплаты труда Работника.

6.7. После выполнения работ, в этот же день или следующий рабочий день, Работник заполняет форму внутреннего акта выполненных работ, с указанием даты проведения работ, вида работ, объекта, его адреса, результата работ.

6.8. После выполнения выездных работ вся полученная информация (фото, записи характеристик обследуемых объектов), выгружается на общий сервер Общества в сканированном виде. Папка с информацией должна быть соответствующим образом поименована, с отражением необходимой информации: наименование контрагента, вид работ, ФИО сотрудников выполнивших работы, дата выезда (Пример: Завод №9\_крановые пути\_Иванов\_15.10.2016) и содержать в себе всю необходимую информацию для подготовки Заключений экспертизы промышленной безопасности и Актов по результатам комплексного обследования рельсовых путей другими сотрудниками. В рамках одного выезда создается одна папка. Папки с выездами в рамках одного договора объединяются в общую папку с наименованием контрагента и номером договора (Пример: Завод №9\_057-16\_08.08.2016). Формируют папки сотрудники принимающие участие в выезде в течение следующего рабочего дня, после выезда. Если возможности прибыть на рабочее место на следующий рабочий день после выезда у сотрудника нет, то обязанность передать необходимую информацию допустимо осуществить посредством ее направления в электронной форме на общую электронную почту Общества или передать любым иным способом (нарочно или через мобильные мессенджеры).

6.9. Заявление на отпуск предоставляется Работником Директору Общества на подписание не менее, чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней до планируемой даты.

6.10. Больничный лист предоставляется Работником Работодателю в первый рабочий день.

6.11. Все иные заявления оформляются Работником и передаются на подпись Директору Общества не менее, чем за 2 (Два) дня до планируемой даты.

## 7. Использование телефонов в Обществе

7.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны с корпоративными sim-картами.

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 возмещает Работодателю его полную стоимость и восстанавливает за свой счет sim-карту, но в дальнейшем сам обеспечивает себя телефонным аппаратом.

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 продумать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
- использовать СМС-сообщения;
- при нахождении на территории Общества для переговоров использовать офисные телефоны.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Общества:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

## **9. Материальная ответственность**

9.1. Каждый Работник несет персональную ответственность за сохранность и содержание оборудования, мебели, компьютерной техники, хозяйственного инвентаря, приборов, инструментов и др.

9.2. Порча или потеря инструментов, приборов, оргтехники, компьютеров по неуважительной причине – компенсируется за счет виновного Работника.

9.3. Ответственность за наличие, содержание, поверку и регистрацию приборного обеспечения лаборатории неразрушающего контроля – несет Начальник лаборатории неразрушающего контроля.

9.4. Ответственность за наличие, содержание, поверку и регистрацию приборного обеспечения электролаборатории – несет Главный электрик.

9.5. Ответственность за наличие, содержание, регистрацию, учет и хранение, поверки инструментов, приборов и оборудования для проведения работ, связанных с основным видом деятельности Общества – несет Главный инженер.

9.6. Ответственность за регистрацию, состояние, содержание, своевременный ремонт, замену комплектующих для оргтехники и компьютеров Общества – несет Секретарь-референт.

## **10. Пользование служебным автомобилем**

10.1. Общество вправе предоставлять в пользование Работников служебный автомобиль с целью исполнения работниками своих служебных обязанностей, согласно «Положению о служебных командировках».

10.2. Служебный автомобиль предназначен исключительно для целей деятельности Общества.

10.3. В пользование служебный автомобиль предоставляется тем Работникам, которые имеют водительское удостоверение установленного образца, при условии, что указанные в водительском удостоверении категория и входящая в нее подкатегория транспортного средства соответствует типу автотранспортного средства, которым Работник будет управлять.



10.4. При утрате водительского удостоверения по любой причине, Работник обязан уведомить Работодателя об этом на следующий день.

10.5. К управлению автомобилем допускаются лица достигшие 18 лет, имеющие водительское удостоверение необходимой категории и не находящиеся в алкогольном, наркотическом и ином опьянении непосредственно перед выездом.

10.6. Расходы, связанные с использованием служебного автомобиля, такие как: технический осмотр, топливо, страхование ОСАГО и КАСКО, замена масла, шин (по мере необходимости) - несет Работодатель за свой счет.

10.7. Нарушение Работником Правил Дорожного Движения при использовании служебного автомобиля оплачивается Работником самостоятельно в полном объеме и в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. Материальная ответственность Работника перед Работодателем при использовании служебного автомобиля наступает:

- если ущерб нанесен по вине Работника имуществу Работодателя;
- если ущерб причинен третьим лицам по вине Работника и вследствие его действий.

10.9. При возмещении ущерба, причиненного Работодателю, размер ежемесячных удержаний из заработной платы Работника будет составлять 20% суммы, которая осталась после удержания всех налогов и сборов.

Взыскание ущерба с Работника осуществляется до момента полного возмещения Работодателю понесенных расходов.

10.10. Служебный автомобиль предоставляется Работнику в пользование на основании письменной заявки на имя Директора Общества. В заявке указывается Ф.И.О. Работника, дата использования автомашины, цель поездки, маршрут, предполагаемый километраж.

На основании подписанной Директором Общества заявки Юриисконсульт Общества выдает Работнику ключи и документы от служебного автомобиля.

Перед началом использования автомобиля Работник должен осмотреть его и визуально убедиться в его исправности.

При пользовании служебным автомобилем Работник обязуется бережно относиться к автомобилю, соблюдать скоростной режим и ПДД, чистоту снаружи и внутри салона, следить за исправностью деталей и частей, использовать топливо, предусмотренное для данного вида автомобилей, контролировать показания приборов.

При обнаружении поломки Работник обязан сразу оповестить о существующей проблеме Директора Общества, с указанием возможных причин. При попадании в ДТП на служебном автомобиле Работник обязан немедленно сообщить о случившемся Директору Общества устно (при возможности) с указанием места аварии, причин и виновной стороны, а затем письменно.

После использования служебного автомобиля Работником заполняется Журнал транспортных средств, в который вносятся показания спидометра, состояние автомобиля, ставится личная подпись. Журнал заполняется Работником не позднее следующего рабочего дня после использования служебного автомобиля.

Юриисконсульт Общества производит проверку состояния автомобиля, сверяет показания приборов с указанными в Журнале транспортных средств и рассчитывает фактически пройденный автомобилем километраж.

Существенное увеличение фактических показателей пробега по отношению к плановым, дает право Директору Общества требовать письменных объяснений от Работника с последующим принятием решения о возмещении Работником стоимости нецелевого использования топлива.

10.11. После использования Работник обязан поставить автомобиль на стоянку или охраняемую парковку, при этом бензобак служебного автомобиля должен быть заправлен не менее чем на 20% от общего объема.

10.12. Все личные денежные суммы, которые Работник тратит на топливо, покупку запасных частей в дороге, устранение мелких поломок и т.д. должны быть подтверждены соответствующими платежными документами и предоставлены Главному бухгалтеру Общества. Наличные денежные средства по обоснованным и подтвержденным документально расходам возвращаются Работнику Обществом в течение 3 (Трех) рабочих дней.

## 11. Пользование библиотечным фондом

11.1. Библиотечный фонд Общества является его достоянием и включает в себя ценные и, в некоторых случаях, уникальные экземпляры справочников, учебников и иных технических изданий. Фонд создается за счет средств Общества, содержит книги из личных коллекций Работников, дар авторов и предназначен для коллективного использования Работниками Общества.

11.2. Работники, пользующиеся библиотечным фондом Общества, обязаны иметь библиотечную карточку выдачи (возврата) литературы.

11.3. Срок пользования литературой ограничен до 5 (Пяти) дней с последующей перерегистрацией.

11.4. За задержку сдачи литературы по истечении 5 (Пяти) дней налагается штраф в размере 1 (Одного) МРОТ.

11.5. Порча или потеря литературы возмещается сотрудником в 10 (Десяти) кратном размере ее стоимости, согласно действующего прайса.

11.6. Копирование документов из фонда Общества с любой целью, допускается только по заявлению в адрес Директора Общества с мотивировкой необходимости копирования.

11.7. Критерии конфиденциальности информации относятся и к содержанию библиотечного фонда.

11.8. Все копии, сделанные с источников библиотечного фонда, должны быть зарегистрированы в Учебном отделе Общества, прошиты и пронумерованы постранично, иметь подпись уполномоченного лица и печать Общества «Для документов».

11.9. Пользование библиотечным фондом третьими лицами осуществляется в пределах библиотечного фонда при контроле со стороны Работников Учебного отдела или преподавателей.

11.10. Преподаватели, получают литературу для проведения занятия по предварительно составленной и переданной в Учебный отдел заявке с перечнем необходимой литературы. При получении преподаватели обязаны поставить в карточке личную подпись, а по окончании занятий незамедлительно вернуть всю литературу, согласно перечня, в библиотечный фонд. Не допускается предоставлять слушателям литературу библиотечного фонда в личное домашнее пользование, даже на самый короткий срок.

## 12. Пользование Архивом Общества

12.1. Местом хранения инструментов, приборов и другого оборудования, необходимого для осуществления основного вида деятельности Общества, а так же документов, подлежащих хранению, - является Архив. Доступ в Архив ограничен и производится по записи в Журнале.

12.2. Прием и выдача инструментов, приборов, оборудования из Архива, а также любых документов регистрируется Заместителем Директора в Журнале. Паспорта, поверочные документы приборов регистрируются Главным бухгалтером в Журнале и хранятся в Бухгалтерии Общества.

12.3. Хранение инструментов, приборов, оборудования и иного инвентаря вне помещения офиса Общества или непосредственно на рабочем месте – строго запрещено.

12.4. Инвентаризация оборудования, инструментов, приборов, иной техники осуществляется ежегодно. Ответственность по проведению инвентаризации в полном объеме и установленные сроки несет Главный бухгалтер.

12.5. Ответственность за сохранность, переданного в Архив – несет Заместитель Директора.

## 13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. За нарушение трудовой дисциплины Директор Общества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

13.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

13.3. Работодатель, для установления истины в спорных моментах, вправе привлекать Работников Общества к прохождению тестирования (проверки) на полиграфе, на следующих условиях:

- проверки проводятся Работодателем или привлеченной им специализированной организацией в целях контроля Работодателем надлежащего выполнения Работниками трудовых функций, а также обеспечения сохранности имущества и личной безопасности Работодателя, Работников и третьих лиц, находящихся на территориях Работодателя; тестирование на полиграфе не затрагивает неприкосновенность частной жизни Работника, его личную и семейную тайну;

- периодичность проверок – по мере необходимости;

- биометрические данные Работника и иные сведения о нем, получаемые при тестировании на полиграфе, обрабатываются, хранятся, защищаются Работодателем как персональные данные Работника, в соответствии с законодательством;

- во время тестирования на полиграфе Работодатель вправе вести аудиовизуальную фиксацию процесса с применением к получаемым материалам режима защиты персональных данных Работника;

- Работодатель обеспечивает соблюдение гигиенических правил при использовании контактирующих с телом датчиков полиграфа;

- за уклонение или отказ от прохождения проверки Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности (ч.1 ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.4. 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.

13.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия Работника). 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.

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

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.

## **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

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

14.2. Работник Общества при выполнении своих трудовых обязанностей должен иметь общий приятный внешний вид, быть одет чисто и опрятно.

14.3. Работник, из утвержденного Директором Общества списка имеющих право на получение ключей от офисных помещений Общества, первым, пришедший утром в офис, должен открыть офисные помещения, соблюдая при этом процедуру, установленную охранным предприятием здания.

14.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить компьютер и работающие электроприборы (настольная лампа, вентилятор, обогреватель),

14.5. Работник, уходящий последним из офиса, должен выключить свет, закрыть окна и двери во всех офисных помещениях Общества и сдать ключи от этих помещений, согласно установленной процедуре, охранному предприятию здания.

14.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как между собой, так и в отношении клиентов и посетителей.

14.8. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Общества, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники Общества независимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ООО "УЭЦ"

Прошито, пронумеровано

Число листов -

№ 01 08 2016 г.



ООО "УЭЦ"