**ООО «Органайзер ЛидерТаск»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Абрамовский И.А.**

«07» октября 2024 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

г. Ярославль «07» октября 2024 г.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ООО «Органайзер ЛидерТаск», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ООО «Органайзер ЛидерТаск». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

Настоящие Правила вступают в силу с «01» июня 2024 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

**1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в организацию оформляется трудовым договором, на основании ч.1 ст. 68 ТК, а также регулируется Статьей 312.3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

1.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):  
 – трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 65 ТК), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или)  
документ, подтверждающий специальность или квалификацию;  
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального  
персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- при отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации Работника;  
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на  
 военную службу.

1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. При заключении трудового договора впервые, начиная с 2021 года, трудовая книжка работодателем не оформляется. Учёт ведётся только в электронном виде.

1.5. Ознакомление и подписание документов происходит посредством кадрового электронного документооборота, системы Контур.кэдо.

1.6. Неквалифицированную электронную подпись (далее НЭП), Работодатель оформляет Работнику за свой счет.  
1.7. Прием на работу в организацию осуществляется, с прохождением срока испытания продолжительностью **до трех месяцев.**

Для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, срок испытания может быть установлен **до шести месяцев** (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.8. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

1.9. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись (посредством Контур.кэдо) в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.  
1.10. При оформлении на работу работника как дистанционного, так и в офис, и с гибридным графиком работы - ознакомление с ПВТР и иными ЛНА Работодателя, осуществляется **путем отправки всех ЛНА на личную электронную почту Работника, в письме “Онбординг”.**

Работник должен ознакомиться и ответным письмом отправить “Ознакомлен”.

После получения НЭП, ознакомление с локально-нормативными актами Работодателя происходит в системе Контур.кэдо.

1.11. При оформлении Работника по трудовому договору в офис, работодатель не оставляет у себя копии документов, предъявляемые Работником. Записывает всю необходимую информацию с оригинала и возвращает Работнику, либо если требуется наличие копии документов, берет письменное согласие от Работника на хранение копий.

При оформлении Дистанционного работника по трудовому договору, Работник предоставляет фото документов и отправляет их на корпоративную почту ответственного сотрудника. В Трудовой договор с дистанционным работником, вносится запись о согласии на хранение фото документов в личном деле.

1.12. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую 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;  
 - 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.

1.13. Работодатель вправе на основании статьи 22 ТК РФ устанавливать специальное программное обеспечение (далее ПО) на рабочие компьютеры, которое позволит ему контролировать, как работник исполняет свои трудовые обязанности и соблюдает режим работы. В том числе средство видео фиксации.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный  
срок, письменно предупредив об этом работодателя за 14 календарных дней (две недели).

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.15. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по  
соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Причиной для увольнения по срочному трудовому договору может служить окончание периода его действия.

Увольнению должно предшествовать письменное предупреждение от руководства, выданное работнику не менее чем за 3 календарных дня. Факт того, что увольняемое лицо ознакомлено с направленным ему уведомлением, требуется зафиксировать.

Увольнение по срочному трудовому договору, вызванное инициативой работника, должно сопровождаться с его стороны письменным уведомлением руководства за 3 календарных дня до предполагаемого срока прекращения трудовых отношений.

1.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

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).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.   
1.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора, *в соответствии с ч.4 ст.80 Трудового кодекса РФ*.  
Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего кодекса или иного федерального закона.

**2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.1. С 1 января 2020 года Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России, а с 1 января 2023 г. в СФР-Социальный Фонд России, 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.

2.2. Сотрудники Организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом генерального директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Отчет в СФР о приемах, увольнениях и договорах ГПХ сдается не позднее следующего рабочего дня после того, как издан приказ о приеме на работу или увольнении, а также после того, как заключен или расторгнут договор с исполнителем. В такой же срок сдается отчет о приостановлении и возобновлении действия трудового договора из-за мобилизации, Закон от 07.10.2022 № 379-ФЗ.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);

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.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя – сотруднику, который занимается кадровым делопроизводством, либо ответственному сотруднику, который передает сведения аутсор компании, которая обслуживает ООО «Органайзер ЛидерТаск». 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.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

**3.1. Работник имеет право на:**

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты 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 удаленном рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

– участие в управлении организацией 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 РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**3.2. Работники должны:**

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий (срок выполнения задания, дата и время, должны быть указаны при постановке задачи), использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей (не использовать рабочее время с 9:00 до 18:00 для просмотра личных социальных сетей: ВКонтакте, Одноклассники, Телеграмм и другие социальные сети), не заниматься личными делами во время рабочего дня, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– в случае приобретения Работодателем компьютерной техники для Дистанционного Работника, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный 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 и обязанности работодателя**

**4.1. Работодатель имеет право:**  
 – заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на  
 условиях, которые установлены законодательством РФ;  
 – вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;  
 – поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  
 – требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;  
 – привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;  
 – принимать локальные нормативные акты;  
 4.1.1. Работодатель вправе требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, а также к имуществу других работников и имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2. Работодатель вправе контролировать исполнение работниками трудовых функций, соблюдение правил использования оборудования любыми законными способами, в том числе с использованием контроля наблюдения за ПК, посредством установки программного обеспечения Staffcop Enterprise или иное специализированное

программное обеспечение, в том числе видеокамеры, которые могут быть установлены на компьютеры работников.

**4.2. Работодатель обязан:**  
 4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;  
 4.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;  
 4.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.2.4. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

4.2.5. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микротравм.

4.2.6. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

4.2.7. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

4.2.8. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

4.2.9. Работодатель обязан, обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;  
4.2.10. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда (при наличии) условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.  
4.2.11. Способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;  
4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;  
4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке,  
установленном федеральными законами;  
4.2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.  
4.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

**5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. В организации устанавливается нормальный режим рабочего времени с продолжительностью рабочей недели 40 часов. Время начала работы с 9:00 до 18:00 по Московскому времени. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

В указанном режиме работают все сотрудники компании, в офисе, дистанционные работники, работники с гибридным графиком посещения (офис/дом).

Дистанционные работники и работники с гибридным графиком взаимодействуют он-лайн в корпоративной программе Discord, указанные сотрудники должны быть на связи в рамках рабочего времени. Отвечать на сообщения в Discord, в рабочий чат Телеграм не менее чем, раз в 30 (тридцать) минут, с момента поступления сообщения.

При задержке ответа в онлайн, составляется служебная записка о пропуске установленного времени на ответ, работнику необходимо написать объяснительную записку и выслать фотографию бумажной версии на электронную почту генерального директора или заместителя генерального директора, или в рабочий чат в Телеграм.

Все Работники компании в обязательном порядке пишут отчеты план/факт.

Каждый день до 10:00 в рабочий чат отправляется план работы на день.

Не позднее 18:00, отправляется фактическое исполнение плана.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

31 декабря,

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы; 12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

5.3. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. Командировка отмечается в Журнале учета командировок.

5.4. Для дистанционного работника, неявкой на работу считается, если в течении 2 (двух) суток начиная с 9:00 не выходил с Работодателем на связь: по электронной почте, по телефону, SMS сообщения, Discord, рабочий чат в Телеграм.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных. 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 листка.

5.6. 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).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 14 декабря каждого года работник должен 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.

5.7. 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 руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

5.9. 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 РФ.

**6. Использование телефонов в организации**

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

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

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

6.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Общества должен:

– использовать Discord, как основное средство общения, внутреннюю корпоративную программу «ЛидерТаск». Телефон используется в случаях экстренной необходимости;

– заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

**7. Поощрения за успехи в работе**

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

– выплата денежного вознаграждения в виде премий производится ежемесячно, на основании Приказа Работодателя;

– награждение ценным подарком.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание:

– выговор;

– увольнение, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:

* прогул;
* появление сотрудника на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
* разглашение коммерческой, служебной и иной тайны, в том числе разглашение персональных данных другого работника, и т. д.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. 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.

**9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

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

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами.

9.3. С Правилами внутреннего 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