

---

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»**

---



Приложение  
к приказу Генерального директора  
ЗАО «ИнТех»  
от « 13 » марта 2014г. № 29

---

---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЗАО «ИнТех»**

---

**г.Москва  
2014**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	3
3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА .....	4
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ .....	6
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	8
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	10
7. ОЧЕРЕДНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ, ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ГРАФИКА ОТПУСКОВ .....	11
8. КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА .....	12
9. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ .....	18
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.....	18
11. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА .....	20
<b>Приложение № 1.....</b>	<b>21</b>
<b>Приложение № 2.....</b>	<b>22</b>
<b>Приложение № 3.....</b>	<b>23</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Закрытого акционерного общества «Интеллектуальные Технологии» (ЗАО «ИнТех») (далее – «Правила») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ») порядок приема и увольнения работников Закрытого акционерного общества «Интеллектуальные Технологии» (ЗАО «ИнТех») (далее – «Работники» или «Работник»), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Закрытом акционерном обществе «Интеллектуальные Технологии» (ЗАО «ИнТех») (далее – «Общество» или «Работодатель»).

1.2. Правила обязательны для всех работников Общества.

1.3. Подлинник Правил со всеми изменениями хранится в структурном подразделении, отвечающем за работу с персоналом в Обществе.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу в Общество производится путем заключения трудового договора. Трудовой договор с лицом, ищущим работу, от имени Общества вправе подписывать: генеральный директор и иные специально уполномоченные должностные лица Общества (в соответствии с предоставленными им полномочиями). Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который издается на основании заключенного с работником трудового договора и в трехдневный срок со дня фактического начала работником работы объявляется ему под подпись.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя, трудовой договор с работником оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

– иные документы, в случаях, предусмотренных частью второй статьи 65 ТК РФ.

Заключение с Работником трудового договора без указанных документов не производится.

Подбор кандидатов на вакантные должности осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Общества.

2.3. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Продолжительность срока испытания не может превышать трех месяцев, а для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

2.4. На всех работников, проработавших у работодателя свыше 5 дней и принятых по трудовому договору по основному месту работы, заполняются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. До подписания трудового договора с работником работодатель знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.7. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.8. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При несогласии работника работать в новых условиях работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.9. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с Обществом прекращается в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.10. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение работодателя расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции или иных определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.11. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

### **3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Под

предупреждением работодателя понимается передача работником заявления о расторжении трудового договора генеральному директору Общества.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или условий трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право прекратить работу.

3.6. Расторжение с работником трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

**Работник:**

– возвращает переданные ему работодателем: оргтехнику (пропуск, ProxCARD, персональный компьютер, телефонный аппарат, флэш-карту, мобильный телефон, сим-карту для мобильного телефона и др.), документы и иные товарно-материальные ценности, полис добровольного медицинского страхования (в случае, если он был ему оформлен), составляет и представляет опись передаваемых дел ([Приложение № 1](#)), находящихся у него в работе, с указанием этапов их выполнения, а также передает документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых обязанностей.

– в день прекращения трудового договора (последний день работы) представляет в службу персонала обходной лист ([Приложение № 2](#)), кроме случаев, когда в последний день работы работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы. Осуществление расчета и выдача работнику трудовой книжки производится независимо от предоставления работником обходного листа.

**Работодатель:**

– в день прекращения трудового договора (последний день работы), не ранее чем за 1 (один) час до окончания рабочего времени, выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами;

– в день прекращения трудового договора (последний день работы) производит окончательный расчет с работником.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

В случае необходимости по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3.8. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.1. Работники обладают всеми предусмотренными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Общества и трудовыми договорами правами, в том числе работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление им рабочего места, соответствующего 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, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники несут все установленные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Общества и трудовыми договорами обязанности, в частности, работники обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами, другими локальными нормативными актами Общества;

– соблюдать Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– действовать в интересах работодателя;

– надлежащим образом (в том числе своевременно) исполнять поручения работника, которому по должности подчинен работник, получивший поручение (далее – «непосредственный руководитель»);

– 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 сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать установленный порядок документооборота;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

– обеспечивать сохранность вверенных служебных документов;

– в течение рабочего дня проверять свой электронный почтовый ящик и знакомиться с поступившей информацией, а так же в случае необходимости оперативно давать обратную связь;

– подтверждать получение электронного письма при запросе на подтверждение о прочтении;

– соблюдать режим конфиденциальности в соответствии с локальными нормативными актами Общества;

– в течение одной календарной недели (за исключением периодов отсутствия по уважительной причине) любым доступным способом информировать службу персонала обо всех изменениях, произошедших с персональными данными, в частности, об изменении паспортных данных, адреса, Ф.И.О. и т.п. и представлять документы, подтверждающие указанные изменения;

- работники, которым работодателем выдан мобильный телефон и (или) сим-карта для мобильного телефона, обязаны поддерживать телефон во включенном состоянии;
- работник обязан сообщить о поломке выданных ему мобильного телефона и (или) сим-карты непосредственному руководителю не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем когда работнику стало известно о поломке выданных ему устройств;
- после окончания рабочего дня, перед тем, как покинуть рабочее место, работник обязан выключить персональный компьютер и другую оргтехнику, убрать со стола документы, содержащие конфиденциальную информацию, выключить свет, отключить электроприборы, закрыть окна и двери кабинета.

#### 4.3. Работникам запрещается:

- не санкционированно уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу;
- курить в неотведенных для этого местах;
- использовать любые виды связи в том числе Интернет, электронную почту, телефон, закрепленные за работником, в личных целях, а так же для выполнения работы для третьих лиц;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические или токсические вещества, приходить и (или) находиться в здании Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

#### 4.4. Работникам рекомендуется:

- в рабочее время вести личные телефонные разговоры по рабочим и личным телефонам, а так же использовать Интернет с личных мобильных устройств (продолжительностью не более 10 минут);
- отвечать на звонки, поступающие на мобильный телефон и (или) сим-карту для мобильного телефона, выданные работодателем, в период с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по московскому времени, а работникам, находящимся в командировке в период с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут по местному времени.

4.5. Работники несут материальную и (или) дисциплинарную ответственность перед работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.1. Работодатель обладает всеми предусмотренными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Общества и трудовыми договорами правами, в том числе следующими правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель несет все установленные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Общества и трудовыми договорами обязанности, в частности, работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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 (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины работниками Общества;
- соблюдать оговоренные в локальных нормативных актах Общества, трудовых договорах условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать проведение для собственных нужд профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать надлежащее содержание освещения, вентиляции, оборудования и помещений Общества;
- оборудовать специально отведенные места для курения табака в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам Общества в соответствии с графиками отпусков;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, рассматривать предложения работников по улучшению деятельности структурного подразделения и Общества в целом и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работниками в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов 00 минут с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 08 часов 15 минут. Начало работы в 09 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 18 часов 00 минут.

Продолжительность работы в пятницу составляет 07 часов 00 минут. Начало работы в 09 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут в период между 12 часами 00 минутами и 15 часами 00 минутами по усмотрению Работника и согласованию с непосредственным руководителем.

6.2. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может его использовать по своему усмотрению и покидать свое рабочее место.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час. Перечень нерабочих праздничных дней установлен частью первой статьи 112 ТК РФ.

6.4. Для отдельных работников трудовым договором может устанавливаться один из следующих режимов рабочего времени, отличающийся от общих правил, установленных пунктом 6.1. настоящих Правил:

6.4.1. Продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 08 часов 15 минут. Начало работы в 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут.

Продолжительность работы в пятницу составляет 07 часов 00 минут. Начало работы в 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 15 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут в период между 12 часами 00 минутами и 15 часами 00 минутами по усмотрению Работника и согласованию с непосредственным руководителем.

6.4.2. Продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 08 часов 15 минут. Начало работы в 08 часов 30 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 30 минут.

Продолжительность работы в пятницу составляет 07 часов 00 минут. Начало работы в 08 часов 30 минут, окончание рабочего дня в 16 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут в период между 12 часами 00 минутами и 15 часами 00 минутами по усмотрению работника и согласованию с непосредственным руководителем.

6.4.3. Иной режим рабочего времени, может быть установлен по соглашению сторон трудового договора.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

6.6. Контроль за соблюдением установленного работнику режима рабочего времени осуществляется непосредственным руководителем. Общий учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени.

Контроль за соблюдением установленного работнику режима рабочего времени может осуществляться, в том числе посредством системы контроля доступа, обеспечивающей персональный доступ в помещения Общества.

Работник обязан сообщать непосредственному руководителю любым доступным ему способом о случаях опоздания или неявки на работу и причинах опоздания или неявки на работу. Непосредственный руководитель обязан посредством электронной почты сообщить в бухгалтерию (работнику, ответственному за расчет заработной платы) и в службу персонала о

неявке работника на работу с указанием причины в течение 3 (трех) часов после начала рабочего дня. До представления работником документов и объяснений, подтверждающих и (или) объясняющих причину отсутствия его на работе, работник считается отсутствующим по невыясненной причине, о чем делается соответствующая отметка в таблице учета рабочего времени.

Разрешение на уход с работы до наступления времени окончания рабочего дня может быть дано работнику непосредственным руководителем в случаях наличия у работника причин, признаваемых непосредственным руководителем уважительными.

К упомянутым причинам, в частности, может относиться:

- плохое самочувствие работника;
- возникновение семейных обстоятельств;
- обязательный вызов в орган государственной власти.

Запросить у непосредственного руководителя указанное разрешение работник вправе любым способом, доступным работнику в момент необходимости получения данного разрешения.

В случае необходимости исполнения трудовых обязанностей вне места нахождения Общества, если работнику не установлен особый характер работы (разъездной, подвижной, в пути), Работник обязан:

- заблаговременно согласовать с непосредственным руководителем свое отсутствие на рабочем месте;
- после возвращения на рабочее место внести запись в Журнал учета временного отсутствия работников ([Приложение № 3](#)) и представить устный отчет руководителю.

6.7. По распоряжению работодателя работник может направляться в служебные командировки, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Порядок предоставления работникам гарантий и компенсаций при направлении в служебные командировки определяются локальным нормативным актом Общества. В случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, направление работника в служебную командировку допускается только с его письменного согласия.

## **7. ОЧЕРЕДНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ, ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ГРАФИКА ОТПУСКОВ**

7.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется Работникам ежегодно на основании графика отпусков.

Допускается по соглашению между работником и работодателем разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (графиком отпусков).

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Изменение утвержденного графика отпусков возможно в случаях, установленных трудовым законодательством, а также по соглашению работника и работодателя.

7.10. Для изменения графика отпусков по соглашению сторон работник подает на имя генерального директора Общества письменное заявление, согласованное с непосредственным руководителем. Согласование заявления работника о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска по его желанию на другое время осуществляется только в том случае, если перенос не отразится на нормальном ходе работы структурного подразделения.

7.11. 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.

7.12. Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы работник подает заявление на имя генерального директора Общества, в котором указывается продолжительность отпуска и причины, обосновывающие необходимость его предоставления. Заявление согласуется с непосредственным руководителем работника, который оценивает уважительность указанных в нем причин путем проставления визы «Согласен» или «Не согласен».

В обязательном порядке, по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

## **8. КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА**

### **8.1. Принципы и стандарты внутренних коммуникаций**

- Ключевые принципы внутренних коммуникаций

#### Общие цели и задачи

Каждый работник Общества помнит, что у всех работников Общества, независимо от должности и структурного подразделения, в котором они работают, цели едины.

У каждого структурного подразделения, есть свои цели и свои задачи, однако они являются производными от целей Общества, единых для всех.

#### Открытость и готовность к общению

Каждый работник Общества всегда открыт для конструктивного диалога с коллегами.

Поощряются различные формы общения между собой работников разных структурных подразделений Общества – совместное выполнение проектов, обсуждение и решение рабочих вопросов, внедрение инноваций, повышение квалификации. Приветствуется внутреннее обучение, обмен опытом, знаниями и навыками между работниками различных структурных подразделений.

#### Решение задач, а не только обозначение проблем

За обозначением проблемы обязательно должно следовать конструктивное предложение или обсуждение способов ее разрешения.

#### Признание своих ошибок

Каждый работник Общества понимает, что не ошибается только тот, кто ничего не делает, а потому при возникновении любых проблем и/или ошибок в работе своевременно

информирует об этом своего руководителя и принимает меры для ликвидации негативных последствий.

#### Рациональное использование времени

Каждый работник Общества эффективно планирует свое рабочее время для достижения поставленных ему целей; умело расставляет приоритеты, ежедневно осуществляет контроль своей личной эффективности, ценит время своих коллег и партнеров.

- **Формы коммуникации**

Каждый работник Общества обязан следить за тем, чтобы все доступные технические средства коммуникации находились во включенном и исправном состоянии.

При необходимости рабочего взаимодействия должна выбираться форма коммуникации (способ передачи информации), максимально экономящая время руководителя, коллеги, подчиненного. Выбор эффективной и адекватной формы коммуникации осуществляется каждым работником самостоятельно, исходя из конкретной ситуации.

<b>Основные формы коммуникации</b>	<b>Плюсы</b>	<b>Минусы</b>
<b>Электронная почта</b>	Скорость и точность передачи информации, возможность ее передачи крупным целевым группам, архивирования и хранение информации.  Позволяет адресату выбрать удобное время для ознакомления и подготовки ответа.	Может быть не прочтена вовремя - нежелательно использование при решении срочных вопросов без дублирования телефонной связью.
<b>Телефон</b>	Передача эмоциональных нюансов, скорость, возможность задать уточняющие вопросы.	Не учитывает загруженность собеседника, отвлекает его от работы.
<b>Встреча, личный контакт</b>	Возможность одновременного обсуждения многих вопросов, уточнения нюансов, участия нескольких людей.	Занимает много времени, (риск отвлечения от темы), требует более тщательной подготовки.
<b>Официальный документ, служебная записка</b>	Официальный статус обращения, обязательное рассмотрение и ответ (документирование совершаемых действий).	Занимает много времени, бюрократизм.

К клиентам, партнерам, представителям других организаций обязательным является обращение на «Вы», вне зависимости от возраста и пола, статуса и должности. Возможно обращение как по имени и отчеству, так и по имени, если это допускают личные отношения.

При общении между работниками Общества возможно обращение как по имени-отчеству, так и по имени, как на «Вы», так и на «Ты», если это допускают личные отношения.

- **Правила работы с электронной почтой**

Обмен электронными письмами работники осуществляют с помощью электронной почты.

Массовые рассылки в пределах Общества и отправка писем во внешние организации допускаются только в случае, если подобные действия связаны с исполнением работником своих трудовых обязанностей.

Автор письма несет ответственность за содержание и оформление электронных писем, массовых рассылок в пределах Общества и писем во внешние организации. Электронное сообщение является документом, отражающим позицию автора письма. Электронное письмо может использоваться как подтверждение достижения договоренностей.

При подготовке электронного письма автор должен проявлять уважение к адресату, соблюдать правила орфографии и пунктуации, использовать надлежащее обращение и автоподпись. В автоподписи должна быть отражена следующая информация о работнике: ФИО, должность, наименование структурного подразделения, номер городского и внутреннего телефона, адрес электронной почты.

ПРИМЕР:

*С уважением,*

*Иван Иванович Иванов*

*специалист*

*службы персонала*

*ЗАО «ИнТех»*

*Тел.: +7(495) 231-28-58, доб. 1234*

*ivanov@in-tex.ru*

При отправлении электронного сообщения автор письма в обязательном порядке должен указать адресата(ов) и тему письма. Рекомендуется также указать значимость/срочность (низкая, обычная, высокая).

Заполнение поля «Тема» является обязательным. В поле «Тема» автор должен указать основную суть сообщения/название проекта или формулировку поручения, задачи. Недопустимо указывать в теме весь текст письма.

Работник, получивший электронное письмо, обязан ответить на него в течение трех рабочих дней с момента его прочтения за исключением случаев, когда:

- письмо срочное (на письма, помеченные красным флажком, или с обозначением «Срочно» в теме письма, ответ должен быть подготовлен в течение 1 дня после их прочтения);
- автор указывает в теме письма, что оно предназначено исключительно для информации (не требует ответа) или адрес работника указан в копии сообщения;
- срок ответа установлен в теме письма или согласован с автором письма.

Маркировка письма как срочного (пометка красным флажком) производится на усмотрение автора; автор письма несет ответственность за оценку срочности сообщения. При наличии срочного вопроса, требующего от адресата реагирования, рекомендуется использование телефонной связи.

Во внутренней переписке не допускается использование поля «Скрытая копия».

В случае если работник по какой-либо причине не может подготовить ответ на письмо, он должен в течение одного рабочего дня после его получения проинформировать отправителя о сроке, в течение которого будет дан ответ или делегировать подготовку ответа письмо и известить об этом отправителя.

Недопустимо злоупотреблять использованием рабочей электронной почты в личных целях.

- Правила телефонной коммуникации

Для оперативной коммуникации работников Общества с клиентами и деловыми партнерами, руководителями и коллегами используется стационарная и мобильная телефонная связь.

Рабочие телефоны (стационарные и мобильные) предназначены для рабочих разговоров, злоупотребление рабочими телефонами для личных разговоров исключено.

Работник обязан:

- принимать каждый входящий звонок на рабочем месте;
- устанавливать минимальную громкость звонка мобильного телефона находясь на своем рабочем месте, либо переводить его в режим вибровызова, чтобы не отвлекать коллег звонками;
- перед началом совещания переводить мобильные телефоны в режим «без звука», выключать или передавать их коллегам, не участвующим в этом совещании;
- всегда поддерживать корпоративный мобильный телефон во включенном состоянии;
- звоня, уточнять у собеседника, может ли он выделить время для разговора;
- представляться при коммуникации с внешними лицами (партнерами, клиентами, иными лицами, не являющимися работниками Общества), называя место работы (ЗАО «ИнТех»), свою должность, имя, фамилию и обозначая цель звонка;
- переводить звонок на другого специалиста или записывать Ф.И.О., должность, телефон собеседника и перезванивать ему в течение часа, если невозможно ответить на вопрос в момент звонка;
- благодарить собеседника за звонок и прощаться по окончании телефонного разговора.

Исходя из принципа уважения частной жизни, не рекомендуется звонить коллегам в нерабочее время, выходные и праздничные дни, в период отпуска или больничного.

- **Правила личной коммуникации**

Личные встречи должны проводиться эффективно, то есть должен достигаться необходимый результат с максимальной экономией времени. Недопустимо отвлекать руководителей, коллег, подчиненных для личного общения по несрочным вопросам и вопросам, допускающим иную форму коммуникации (звонок, электронное письмо). Недопустимо проведение встреч для решения вопросов, требующих подготовки или длительного рассмотрения (более 10 минут), без предварительной договоренности с собеседником.

Если решение вопроса является срочным и требует личной встречи, рекомендуется предварительно позвонить собеседнику или направить письмо для уточнения удобного времени для встречи.

В случае временных затрат, превышающих 30 минут, необходимым является назначение совещания в электронном календаре.

- **Стандарты оформления документов**

При подготовке внутренних документов (письма, служебные записки, отчеты, доклады, презентации) необходимо соблюдать следующие требования:

- Грамотность. Документы не должны содержать орфографических, грамматических и стилистических ошибок;
  - Документы должны оформляться в соответствии с установленными в Обществе стандартами, шаблонами и формами;
  - Документы должны быть лаконичными, излагать информацию полно, но кратко, без дублирования и лишних, не имеющих отношения к сути документа, сведений;
  - Обязательна нумерация страниц в документах;
  - Обязательно указание актуальной даты документа. Подписание документов без даты недопустимо;
  - Документ должен иметь логику и структуру. Для служебных записок, представляемых на рассмотрение генеральному директору, структура является следующей:
1. Суть вопроса, цель направления документа.

2. Описание проблемы, ситуации.
3. Предложение решения, возможные варианты решений, их достоинства и недостатки.
4. Изложение просьбы, вопроса, предложения предполагающее возможность положительной или отрицательной резолюции генерального директора.

Приветствуются все меры и предложения, направленные на сокращение временных затрат на подготовку документов и осуществление документооборота - создание шаблонов и форм рабочих документов, размещение их в общем доступе, переход к электронным технологиям (в том числе, с использованием возможностей внутреннего сайта Общества), оптимизация внутренних процессов для сокращения объема документов.

Для подготовки документов работники должны руководствоваться локальным нормативным актом, устанавливающим правила делопроизводства в Обществе.

## 8.2. Управленческие стандарты

### Ответственность за принятые решения

Каждый руководитель Общества несет личную ответственность за принятые им решения и их возможные последствия в рамках своих трудовых обязанностей, устава, других нормативных документов Общества и действующего законодательства.

Каждый руководитель Общества несет полную ответственность за результаты деятельности возглавляемых им структурных подразделений. В случае отсутствия руководителя (отпуск, болезнь и т.п.) ответственность за результаты деятельности подразделения в данный период несет замещающий его работник.

Руководитель обязан обеспечить наличие исполняющего обязанности в случае своего отсутствия более одного дня.

### Взаимодействие с подчиненными

Компетенциями эффективного руководителя являются:

- Умение слушать и слышать подчиненных, поддерживать эффективную коммуникацию;
- Информирование подчиненных о новостях, событиях, планах развития Общества (если информация не является конфиденциальной);
- Мотивация подчиненных, формирование лояльного отношения к Обществу, его целям, задачам и ценностям;
- Поощрение инициатив, активности и рационализаторских предложений;
- Создание и поддержание позитивного психологического и морального климата в коллективе, решение конфликтных ситуаций;
- Предоставление обратной связи подчиненным в ходе и/или по результатам выполнения задачи, проекта, работы;
- Уважение к частной жизни своих подчиненных.

Руководитель исключает в своей работе любые формы дискриминации подчиненных, проявление личного превосходства, грубость, оскорбление.

## 8.3. Организация работы

### Планирование

Обязательным условием эффективной работы является наличие планов работы структурных подразделений и работников на различные периоды. Планирование работы структурного подразделения является ответственностью руководителя. Приветствуется наличие внутренней отчетности.

### Работа с задачами

Задачи могут поступать работникам Общества от непосредственных руководителей. При включении работников Общества в проектные (рабочие) группы либо в состав участников

совещания инициатор создания проектной (рабочей) группы либо проведения совещания обязан запросить согласие работника, участие которого в соответствующем мероприятии представляется целесообразным, а также его непосредственного руководителя.

Каналами поступления задач в Обществе могут быть: электронная почта, резолюции на бумажных носителях, телефонная и устная коммуникация.

Постановщик задачи в обязательном порядке должен использовать результат-ориентированную формулировку задачи и четко определять следующие параметры: тема, срок исполнения, важность.

Работникам Общества рекомендуется использовать инструмент работы с задачами в почтовой программе при работе с небольшими, краткосрочными просьбами, звонками, служебными записками, задачами и поручениями, поступающими через электронную почту (используя функцию «копировать в новую запись календаря/задачу»). При его использовании работники регулярно (не реже одного раза в день) просматривают список задач в почтовой программе для своевременного завершения, качественного выполнения задач и устанавливают оповещения за один день до срока окончания выполнения задачи.

При работе над сложной, проектной, масштабной задачей рекомендуется разделить ее на более мелкие задачи и установить сроки выполнения каждой.

Работник при выполнении основных действий по задаче или при соответствующем запросе руководителя должен кратко сформулировать текущий статус выполнения задачи в формате «Дата; достигнутый результат». Приветствуется регулярная отчетность перед руководителем о выполнении длительных задач.

#### Определение приоритетов

Работники Общества должны руководствоваться принципами правильной расстановки приоритетов при выполнении заданий и поручений.

Приоритеты при выполнении заданий и поручений определяет непосредственный руководитель или работник, назначенный ответственным в части выполнения задания или поручения.

При определении приоритета руководитель должен оценить задачу по двум критериям – срочность (объективно оцениваемые необходимые сроки выполнения) и важность (влияние задачи на достижение целей высшего уровня, стратегию Общества). Особый приоритет имеют срочные и важные задачи.

#### 8.4. Культура внешнего вида

Внешний вид работников имеет большое значение для создания положительного имиджа, как Общества, так и самих работников.

Работники должны руководствоваться при определении стиля одежды, подборе аксессуаров и элементов имиджа следующими основными принципами: деловой стиль и официальность, консерватизм, аккуратность и опрятность.

В рабочие дни работники Общества придерживаются офисного дресс-кода и соблюдают следующие правила:

- Женщины отдают предпочтение деловым костюмам с юбкой или брюками, строгим платьям, классическому макияжу, допускаются джинсы классического стиля;

Ограничения составляют: мини-юбки, спортивная, пляжная одежда и обувь, глубокие декольте, прозрачная одежда, яркий макияж.

- Мужчины отдают предпочтение деловым костюмам - темных тонов зимой и светлых тонов летом, классическим сорочкам и галстукам, допускаются джинсы классического стиля;

Ограничения составляют: одежда из кожи, спортивная, пляжная одежда и обувь.

Работники, представляющие Общество на внешних встречах, должны особенно внимательно относиться к соблюдению офисного дресс-кода.

В рабочие дни возможно также использование более свободного варианта офисной одежды (отсутствие галстука, ношение трикотажа, свитеров и джемперов).

В осенне-весенний и зимний периоды необходимо использование в офисе сменной обуви.

#### 8.5. Здоровый образ жизни

Нормой и корпоративной ценностью Общества является поддержание его работниками здорового образа жизни. Частью корпоративной культуры Общества является принцип: «Здоровье работника - успех Общества».

Общество приветствует стремление своих работников:

- соблюдать режим труда и отдыха;
- вести активный образ жизни, заниматься спортом;
- соблюдать принципы правильного питания;
- проводить профилактику заболеваний и своевременно обращаться в специализированные медицинские учреждения за медицинской помощью.

Соблюдение правильного режима труда и отдыха требует организации небольших перерывов в течение рабочего дня (отдых глаз, небольшая разминка), соблюдения нормальной продолжительности рабочего дня, полноценного сна.

Работники Общества стремятся соблюдать принципы правильного питания, режим питания, употреблять полноценную и полезную пищу.

Для поддержания здоровья работники Общества осуществляют профилактику заболеваний (особенно в периоды эпидемий простудных заболеваний), своевременно обращаются за медицинской помощью при появлении проблем со здоровьем.

В Обществе приветствуется отказ от курения.

В Обществе приветствуется трезвый образ жизни.

### 9. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, выдающиеся трудовые достижения, выполнение особо важных заданий руководства Общества, срочных и непредвиденных работ, к праздничным и торжественным датам и по другим основаниям, работодатель может поощрять работников в соответствии с локальным нормативным актом Общества.

9.2. Кроме поощрений материального характера для Работников могут применяться следующие виды нематериального поощрения:

- объявление благодарности генерального директора Общества;
- награждение Почетной грамотой генерального директора Общества;

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. Порядок нематериального поощрения работников Общества определен локальным нормативным актом Общества.

9.4. Сведения о нематериальных поощрениях (награждении) вносятся в трудовую книжку работника.

### 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Под днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда непосредственному руководителю работника, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом применения дисциплинарных взысканий.

Не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем обнаружения проступка, непосредственный руководитель, обнаруживший проступок, обязан в докладной записке на имя генерального директора сообщить о выявленном проступке.

В докладной записке должны быть указаны: дата совершения проступка, дата обнаружения проступка, обстоятельства совершения проступка, последствия совершенного проступка (при их наличии), предшествующее проступку поведение работника и его отношение к труду, оценена тяжесть совершенного проступка.

Процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности проводится работником службы персонала, в чьи трудовые обязанности входит администрирование дисциплинарной практики.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

К приказу должны быть приложены объяснения работника (при их наличии), докладные или служебные записки, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

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

При применении дисциплинарного взыскания работодателем должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, представительного органа работников, либо по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя. С приказом о снятии дисциплинарного взыскания работник должен быть ознакомлен под подпись.

## **11. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

11.1. Работодатель обязуется выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, а именно 10 и 25 числа каждого месяца за фактически отработанное время.

11.2. Работа в выходные и (или) нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ и локальным нормативным актом Общества.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ЗАО «ИнТех»

ОПИСЬ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДЕЛ

Согласовано

ФИО руководителя

№	Задачи, проекты, поручения	Плановый срок исполнения	Состояние на текущий момент	Информация, контакты, рабочие материалы (где хранится)	Дополнительная информация

Передал

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(Фамилия, И.О. увольняющегося работника)

ПРЕТЕНЗИЙ НА ДЕНЬ УВОЛЬНЕНИЯ НЕТ:

Наименование структурного подразделения, должность	Ф.И.О. ответственного	Подпись, дата
Непосредственный руководитель		Рабочие материалы переданы _____
Административно – хозяйственный отдел		Имущество по личной карточке сдано _____ Пропуск на автостоянку _____ Рабочее место сдал _____ Сим-карта корпоративной мобильной связи _____ Ключи сданы _____ Латунная печать _____ Пропуск сдан _____
Хозяйственное управление		Справка ф.№3 _____
Бухгалтерия		Авансовый отчет сдан _____ Документы по списанию _____ Задолженность за мобильный телефон _____
Отдел автоматизации		Рабочая станция (системный блок, монитор, клавиатура, колонки, мышь) сдана _____ Прокси карта сдана _____
Отдел технической документации		Техническая документация _____
Служба персонала		Задолженность по ученическому договору _____ Полис ДМС сдан _____
Юридический отдел		Доверенность _____

Дата и номер приказа об увольнении работника \_\_\_\_\_

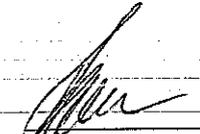
**Журнал учета временного отсутствия работников в течение рабочего дня  
(за исключением отпуска, служебной командировки, временной нетрудоспособности)**

Ф.И.О. работника	Должность/подразделение	Дата	Время отсутствия		Организация	Цель поездки
			С...	По...		

# Лист согласования к Правилам внутреннего трудового распорядка ЗАО «ИнТех»

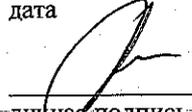
СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор-  
заместитель Генерального директора

  
личная подпись  
дата

К.А. Григорьев

Финансовый директор

  
личная подпись  
дата

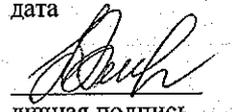
В.Е. Самарина

Главный бухгалтер

  
личная подпись  
дата

О.Н. Саяпина

Начальник юридического отдела

  
личная подпись  
дата 04.03.2014г.

Ю.С. Петрова

Начальник службы персонала

  
личная подпись  
дата 04.03.2014

И.В. Калинкина

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью  
*И.И. Власов* секретарь

Генеральный директор ЗАО "ИнТех"

*А.В. Авдеев*  
А.В. Авдеев



