

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГЕОТЕК-СЕРВИС»
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
«ГЕОТЕК»

УТВЕЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ГЕОТЕК-СЕРВИС»

В.А. Воробьев

2 марта 2018г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников

г.Саратов

1. Общие положения

1.1 Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2 Работники обязаны работать честно и добросовестно, своевременно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу, соблюдать дисциплину и Правила внутреннего распорядка (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии со ст.65, ст.351.1, ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ; ч.1 ст.4, ч.1 ст.28, п.5 ч.3 ст.28, ч.7 ст.28, п.1 ч.3 ст.28, ст.47, ст.48 (п.9, ч.1), ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Основные права и обязанности руководителя.

2.1 Руководитель организации имеет право:

- управлять организацией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом организации;
- разрабатывать и принимать, с учетом мнения трудового коллектива, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения (ст.8, 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- утверждать штатное расписание;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры;
- принимать организационно управленческие решения, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации в целях выполнения ими трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2 Руководитель организации (администрации) обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, условия коллективного договора;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести переговоры и заключать коллективный договор с трудовым коллективом;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять социальное, медицинское страхование работникам;
- направлять педагогических работников (в соответствии с Трудовым законодательством): Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.48 (п.9, ч.1) на прохождение предварительных при поступлении на работы и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению руководителя.

3. Основные правила и обязанности работников организации.

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (ст.197 Трудового кодекса Российской Федерации);
- возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- защиту своих трудовых прав свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом организации и должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно выполнять распоряжения администрации;
- повышать качество работы и профессиональный уровень;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход трудового процесса;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, нести ответственность за сохранность оборудования и мебели;
- нести ответственность за соблюдение порядка во время пребывания клиентов в организации.

4. Правовой статус, обязанности и ответственность педагогических работников ст.47, ст.48, ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1) Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых

прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

2) В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе, и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.1 Педагогически работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном этой организацией;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (Постановление Правительство РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») и локальными актами организации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, мер социальной поддержки, установленные федеральными законами законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.4 Обязанности и ответственность педагогических работников (ст.48)

1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и эстетические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (Приказ Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. №276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»);
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего распорядка.

2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, религиозных и культурных традициях, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пп.4.4. Трудового распорядка ООО «ГЕОТЕК-СЕРВИС» НТЦ «ГЕОТЕК», учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

5.1 Порядок приема на работу.

Прием на работу в организацию производится на основании заявления и заключенного трудового договора (ст.56-57 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем осуществленным условиям труда работников. Один экземпляр договора хранится в учреждении, другой – у работника (Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «Трудовые книжки»).

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации организации:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в инспекции по налогам и сборам Российской Федерации;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации);
- **справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении по реабилитирующим основаниям (ст.65, ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. 197-ФЗ;**
- личное заявление.

Прием на работу оформляется приказом директора организации на основании письменного заявления работника, резолюций согласования и письменного трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Специалист по кадрам, в соответствии с приказом о приеме на работу, обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «Трудовые книжки».

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в организации.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника организации ведется личное дело, состоящее из

заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке.

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами организации.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.2 Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации организации, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.64 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3 Перевод на другую работу.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перевод на другую работу в пределах организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации и не более чем на один месяц.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4 Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации);
- произвести полный расчет по заработной плате и компенсацию за неиспользованный отпуск.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей и в трудовой книжке.

6. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время работников организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также должностными обязанностями и трудовым договором.

Режим работы подразделений организации устанавливается с 9.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 12.00 часов до 12 часов 48 минут при рабочей неделе 40 часов и рабочем днем 8.2 часа (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации). В пятницу рабочий день сокращается на 1 час.

При пятидневной рабочей неделе работкам предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествует нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

В связи с производственной необходимостью график работы отдельных сотрудников может быть изменен приказом директора с соблюдением норм трудового кодекса.

6.1 Работа в выходные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников организации к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускаются только с их письменного согласия и если это не запрещено им по медицинским показаниям.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

6.2 Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников ООО «ГЕОТЕК-СЕРВИС», НТЦ «ГЕОТЕК» составляет 28 календарных дней.

При увольнении работника производится выплата компенсации за неиспользованные дни отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных и общественных обязанностей.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческий подход, успехи в обучении и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение
- почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина

8.1 Работники организации должны выполнять требования администрации, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного положения, должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

Сотрудникам организации запрещается:

- оставлять посетителей в кабинетах одних, без специалиста организации;
- курить в помещениях организации;
- появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

8.2 Работники организации создают условия безопасности посетителей во время их пребывания в организации.

О неявке на работу в случае болезни или других уважительных причин работник обязан предупредить администрацию в течение 2-х дней.

8.3 По окончании работы сотрудники обязаны оставить свое рабочее место в чистоте и порядке, проверить надежность закрытия окон, выключить свет. Обо всех случаях поломки и умышленной порчи оборудования работник обязан поставить в известность администрацию в тот же день.

8.4 За нарушение трудовой дисциплины администрация организации вправе: выносить дисциплинарное взыскание (выговор), увольнять работника.

8.5 Администрация организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6 Взыскание применяется администрацией организации в соответствии с его Уставом и другими законодательными актами.

8.7 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.8 В случае несогласия работника с вынесенным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным положением Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предъявлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения 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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

10. Техника безопасности и охрана труда.

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания представителей совместных комиссий по охране труда.

Все работники организации, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране

труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, контролировать реализацию таких предписаний.

11. Ответственность работодателя.

В соответствии с действующим законодательством Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения.

Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организации.

Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным. Оригинал настоящих Правил хранится у директора организации. Копия Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Собранием ООО «ГЕОТЕК-СЕРВИС» НТЦ «ГЕОТЕК» и принимаются на его заседании.

Положение действует до принятия нового Положения, утвержденного на общем собрании работников ООО «ГЕОТЕК-СЕРВИС» НТЦ «ГЕОТЕК» в установленном порядке.