

От администрации:
Генеральный директор ООО «ДВВ-Агро»
В.В. Девтерёв

(Ф.И.О.

подпись)



От трудового коллектива:
Представитель Трудового коллектива
Н.Е. Кулёв

(Ф.И.О.

подпись)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «ДВВ-Агро» (далее – организация) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются общим собранием учредителей с учетом мнения представительного органа Совета трудового коллектива.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников организации.

1.4. Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

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

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации (о почетном звании, об инвалидности, донорстве и др.);
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный медицинский осмотр;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра, и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению генерального директора организации. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.8. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда организации знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников организации.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать соответствующую Инструкцию по технике безопасности.

2.9. 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;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу спец. одежду, ключи, печати и штампы.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым генеральным, исполнительным или финансовым директором. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров организации выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия организации производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 профессий и 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 законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- сообщать сотруднику отдел кадров в пятидневный срок после получения документов, подтверждающих изменение персональных данных: об изменении фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, семейного статуса, состава семьи, о получении нового образования, о признании его инвалидом;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности, приступать к работе только в спец. одежде, придерживаться правил

соблюдения дресс-кода в организации (Приложение №3 к настоящим Правилам);

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случае возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Ответственность работодателя:

- работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В организации устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. По причине сезонного характера работ водителям автомобиля устанавливается учетный период шесть месяцев. Водителям управления, отделения №3 и водителю легкового автомобиля отделения №1 устанавливается учетный период один месяц. Учетный период для работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда устанавливается год, в связи с сезонностью сельхоз работ.

Для работников управления устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя для работников отделений №1, №2, №3, №4, №5, рыбного хозяйства, с одним выходным днем (воскресенье). Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов.

Рабочий день (время начала и окончания работы) устанавливаются и утверждаются на каждый год Приложением к правилам внутреннего трудового распорядка.

Порядок применения суммированного учета рабочего времени:

- число рабочих часов за учетный период исчисляется из нормы рабочего времени за год исходя из 40-часовой (36 часовой для женщин в сельской местности) рабочей недели;
- продолжительность рабочего дня (дата и время выхода, продолжительность работы, время окончания работы, перерывы для отдыха и питания, выходные дни) определяется в соответствии с графиком работ, утвержденным работодателем на год;
- при подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков в том числе отпуск без сохранения заработной платы и т.п.), подлежат исключению;
- подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период, общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов;
- оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени;
- применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- по истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с законодательством;
- сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за каждые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы;
- в случае привлечение работника к работе в выходной день или нерабочий праздничный день, оплата производится по окончании месяца (порядок расчета устанавливается ст.153 ТК РФ), при подсчете сверхурочных часов работа в нерабочие праздничные дни и в выходной, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере;
- если работник приходит на работу не с начала учетного периода, то норма рабочего времени для него определяется только за часть учетного периода с первого дня его работы до окончания учетного периода;
- при увольнении сотрудника до окончания учетного периода подсчет часов, отработанных им сверхурочно, осуществляется с начала учетного периода до дня увольнения;
- для оплаты недоработанных часов необходимо установить их причину и оплатить в соответствующем размере, если причина, по которой возникла недоработка неуважительная (прогул), оплата сотруднику производится за

фактически отработанное им время или в соответствии с объемом выполненной им работы, если сотрудник не выполнил норму по вине работодателя, оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени;

- руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочной работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные часы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

5.2. По приказу руководства отдельным сотрудникам устанавливается работа на условиях ненормированного рабочего дня. В организации ненормированный рабочий день устанавливается работникам, специфика работы которых требует эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (Приложение №1 к Коллективному договору на 2018-2021 год). В качестве компенсации за ненормированный рабочий день сотрудникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (3 календарных дня) и доплата к должностному окладу (от 10 до 25%).

5.3. В организации предусмотрено питание работников. Питание организовано для работников в столовых из расчета 70% стоимости питания за счет организации, специалистам - 100% за счет организации. Во время уборочных с/х работ всем категориям работающих питание 100% за счет организации. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи. Для работников управления, не имеющих возможности обедать дома, питание организуется в столовой управления с выделением денежных средств на организацию питания за счет предприятия.

5.4. Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать два 15-минутных перерыва на кофе-паузу без ущерба для производственного процесса. Первый перерыв через 1,5-2 часа от начала работы, второй перерыв через 1,5-2 часа после обеденного перерыва. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

Работодатель организует и поддерживает в нормальном состоянии, в непосредственной близости от рабочих мест, комнаты отдыха и личной гигиены, выделяя денежные средства на их содержание (посуду, орг. технику, мебель, средства гигиены, питьевую воду и т.д.)

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

5.6. Организация ведет учет рабочего времени и учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.7. По соглашению между работником и работодателем неполный режим рабочего времени устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства, в том числе с разделением рабочего дня на части. Можно сочетать неполный рабочий день и неполную рабочую неделю. Работники, которым установлен неполный рабочий день, трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность их ежедневной работы не превышает 4 часов. Ненормированный рабочий день может устанавливаться только при работе в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) - 30 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день. Инвалидам – 30 календарных дней. Работникам, заключившим трудовой договор до двух месяцев – 2 рабочих дня за месяц работы. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

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, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

5.10. 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 оформляется приказом по личному составу. 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.

5.11. 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.

5.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее 2 раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника (по заявлению работника) либо через кассу Работодателя на рабочем месте.

6.2. Заработная плата выплачивается 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- приобретение туристических поездок работнику и членам его семьи;
- обеспечение санаторно-курортным лечением по медицинским показаниям работникам и членам его семьи;
- предоставление услуг по полису добровольного медицинского страхования.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (или в случае отказа). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено 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 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя Совета трудового коллектива.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

9.1. В целях проявления заботы о сотрудниках, создания улучшенных условий для работников, повышения мотивации к работе, улучшения качества труда для сотрудников предоставляются услуги по системе добровольного медицинского страхования.

9.2. Система добровольного медицинского страхования позволяет предоставлять сотрудникам качественную медицинскую помощь, медицинские и стоматологические услуги а также лечение в санаториях и курортах. Страхование может распространяться и на членов семей сотрудников.

9.3. Право на пользование услугами по полису добровольного медицинского страхования возникает у работника, отработавшего в организации не менее

одного года. Сумма страхования определяется исходя из категории работника:

- руководитель (от 10 000 до 100 000 рублей на сотрудника)
- главные специалисты (от 10 000 до 50 000 рублей на сотрудника)
- специалисты среднего звена (от 10 000 до 30 000 рублей на сотрудника)
- рабочие (от 10 000 до 30 000 рублей на сотрудника).

В некоторых случаях сумма страхования может быть увеличена по согласованию с генеральным директором.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. В целях обеспечения безопасности, Работодатель использует систему наружного видеонаблюдения. Система видеонаблюдения является открытой. Видеокамеры располагаются на территории, окружают периметр здания с целью контроля безопасности несанкционированного проникновения в здание управления.

10.2. Правила пользования работниками персональными компьютерами, корпоративным входом в сеть интернет регулируются Приложением №2 к настоящим Правилам.

10.3. Правила соблюдения дресс-кода содействуют поддержанию деловой репутации организации и регулируются Приложением №3 настоящих Правил.

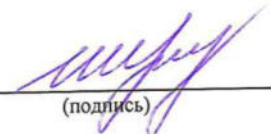
10.4. Порядок использования автомобилей на предприятии закреплен в Приложении №8 к Коллективному договору на 2018-2021 год.

10.5. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководству предприятия. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

10.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и в общении с посетителями.

10.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, включая вновь принимаемых на работу.

Финансовый директор


(подпись)

Крыжановская И.И.
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания

Совета трудового коллектива

от «07» сентября 2018г.

(пятидневка)		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
		с8.00до13.00 14.00до17.00	с8.00до13.00 14.00до17.00	с8.00до13.00 14.00до17.00	с8.00до13.00 14.00до17.00	с8.00до13.00 14.00до17.00	с8.00до13.00 14.00до17.00	с8.00до13.00 14.00до17.00	с8.00до13.00 14.00до17.00	с8.00до13.00 14.00до17.00	с8.00до13.00 14.00до17.00	с8.00до13.00 14.00до17.00	с8.00до13.00 14.00до17.00	
Рабочие и специалисты инвалиды (5-ти дневка 35ч.)	17	19	20	20	20	20	22	23	20	23	21	21	246	
	119	132	139	139	139	139	154	161	140	161	147	146	1716	
	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
		с8.00до13.00 с14.00до16.00	с8.00до13.00 с14.00до16.00	с8.00до13.00 с14.00до16.00	с8.00до13.00 с14.00до16.00	с8.00до13.00 с14.00до16.00	с8.00до13.00 с14.00до16.00	с8.00до13.00 с14.00до16.00	с8.00до13.00 с14.00до16.00	с8.00до13.00 с14.00до16.00	с8.00до13.00 с14.00до16.00	с8.00до13.00 с14.00до16.00	с8.00до13.00 с14.00до16.00	
Руководители,специалисты и другие категории работающих на окладе(при 36-часовой рабочей неделе)шестидневка	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298	
	117,4	132,8	147	143	143	148	156,4	162,6	149	162,6	150,2	153,2	1765,2	
	6,2	6,2	6,2	6,2	6,2	6,2	6,2	6,2	6,2	6,2	6,2	6,2		
		с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 11.30	с8.00до12.00 13.00до15.12 суббота с 8.00 до 11.30	
Руководители,специалисты и другие категории работающих на окладе (при 40-часовой рабочей неделе) шестидневка	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298	
	131	152	169	159	153	164	174	181	165	181	167	166	1962	
	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
		с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00	
весовщик (шестидневка)	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298	
	60	91	124	155	158,2	162	230	235	170	177	125	78	1765,2	
	3	4	5	7	7	7	9	9	7	7	5	3		
		с8.00до11.00 суббота с8.00 до 11.00	с8.00до12.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до13.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 15.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до18.00 суббота с 8.00 до 13.00 до 17.00	с8.00до12.00 13.00до18.00 суббота с 8.00 до 13.00 до 16.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 15.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до13.00 суббота с8.00 до 13.00	с8.00 до11.00 суббота с8.00 до 11.00	
повар (шестидневка)	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298	
	77	68	124	153	158,2	158	234	188	194	208	125	78	1765,2	
	4	3	5	7	7	7	9	7	8	8	5	3		
		с8.00до12.00 суббота с 8.00 до 8.00 до 12.0	с8.00до11.00 суббота с8.00 до 11.00	с8.00до12.00 с13.00до14.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 с13.00до18.00 суббота с8.00 до 12.00 с13.00 до 18.00	с8.00до12.00 с13.00до16.00 суббота с8.00 до 12.00 с13.00 до 16.00	с8.00до12.00с 13.00до17.00 суббота с 8.00 до 13.00 до16.00	с8.00до12.00с13. 00до17.00 суббота с 8.00 до 13.00 до15.00	с8.00до13.00 суббота с8.00 до 13.00	с8.00до11.00 суббота с8.00 до 11.00	
рабочие рыбного хозяйства (шестидневка)	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298	
	134	152	168	159	159	157	174	181	161	181	167	169	1962	
	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
		с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00	
рабочие(при 40-часовой рабочей неделе шестидневка)	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298	
	70	91	175	177	159	182	222	231	205	227	145	78	1962	
	3,5	4	7	8	7	8	9	9	9	9	6	3		
		с8.00до11.30 суббота с 8.00 до с8.00до11.30	с8.00до12.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 13.00с 13.00до15.00	с8.00до12.00 13.00до17.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00с13.00до15. 00	с8.00до12.00 13.00до17.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00с 13.00до18.00 суббота с8.00 до 12.00 с13.00	с8.00до12.00с13.0 до18.00 суббота с 8.00до12.00	с8.00до12.00с 13.00до18.0 00до18.00	с8.00до12.00с13. 00до18.00	с8.00до12.00 13.00до15.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до11.00 суббота с8.00 до 11.00	

рабочие(при 36-часовой рабочей неделе шестидневка)	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298
	60	68	124	156	153	159	226	231	185,2	204	121	78	1765,2
	3	3	5	7	7	7	9	9	8	8	5	3	
	с8.00до11.00 суббота с8.00 до 11.00	с8.00до11.00 суббота с8.00 до до11.00	с8.00до13.00 суббота с 8.00 до до 12.00	с8.00до12.00 с 13.00до16.00 суббота с 8.00 до до 12.00	с8.00до12.00 с 13.00до16.00 суббота с 8.00 до до 12.00	с8.00до12.00 с 13.00до16.00 суббота с 8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с 13.00до16.00 суббота с 8.00 до до 16.00	с8.00до12.00с 13.00до18.00 суббота с8.00 д12.00 с13.00 с 8.00до12.00	с8.00до12.00с13.0 0до18.00 суббота с 8.00до12.00	с8.00до12.00с 13.00до17.00 суббота с суббота с	с8.00до12.00с13. 00до17.00 суббота с	с8.00до13.00 суббота с8.00 до 12.00	с8.00до11.00 суббота с8.00 до 11.00
Рабочие и специалисты-инвалиды (6-ти дневка 35 часов)	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298
	117	133	149	139	139	144	152	158	145	154	142	144	1716
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до 13.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до 13.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до 13.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до до 12.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до 12.00	с8.00до12.00 с13.00до15.00 суббота с8.00 до до 12.00
Рабочие и специалисты (6-ти дневка совместители Ильинка)	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298
	57	64	77	71	71	74	78	81	75	81	75	75,6	879,6
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	с13.00до16.00	с13.00до16.00	с13.00до16.00	с13.00до16.00	с13.00до16.00	с13.00до16.00	с13.00до16.00	с13.00до16.00	с13.00до16.00	с13.00до16.00	с13.00до16.00	с13.00до16.00	с13.00до16.00
Рабочие мужчины (6-ти дневка совместители)	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298
	32	45,5	87,5	88,5	79,5	91	111	115,5	201,5	113,5	72,5	39	978
	1,6	2	3,5	4	3,5	4	4,5	4,5	4,5	4,5	3	1,5	
	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время	в своб. от осн. раб. время
Мед.сестра(6-ти дневка женщины совместитель).	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298
	60	68	77,2	72	71	74	78	81	75	81	71	71,4	879,6
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00	с6,00до8,00 с17,00до18,00
Водители(шестидневка 40 часовая рабочая неделя)									24	27	25	26	102
									160	181	167	171	679
									7	7	7	7	
									с8.00до12.00 с 13.00до17.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 с 13.00до17.00 суббота с 8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с 13.00до17.00 суббота с 8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с 13.00до17.00 суббота с 8.00 до до 13.00	
тракторист-машинист (шестидневка)	20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298
	60	92	169	177	182	188	234	206	205	231	146	72	1962
	3	4	7	8	8	8	9	8	9	9	6	3	
	с8.00до11.00 суббота с 8.00 до 11.00	с8.00до12.00 с суббота с 8.00 до до 12.00	с8.00до12.00 с 13.00до16.00 суббота с 8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с 13.00до17.00 суббота с 8.00 до до 13.00	с8.00до12.00 с 13.00до17.00 суббота с 8.00 до до 12.00 с 13.00	с8.00до12.00 с 13.00до17.00 суббота с 8.00 до до 12.00 с 13.00	с8.00до12.00 с 13.00до18.00 суббота с 8.00 до до 12.00 с 13.00	с8.00до12.00с13.0 0до17.00 суббота с 8.00до12.00	с8.00до12.00с13.0 0до17.00 суббота с 8.00до12.00	с8.00до12.00 с 13.00до18.00 суббота с 8.00 до до 12.00 с	с8.00до12.00 с 13.00до18.00 суббота с 8.00 до до 12.00 с	с8.00до12.00 с 13.00до15.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до11.00 суббота с8.00 до 10.00
20	23	26	24	24	25	26	27	25	27	25	26	298	
60	91	164	177	182	189	234	206	210	231	140	78	1962	
3	4	7	8	8	8	9	8	9	9	6	3		

слесарь (шестидневка)	с8.00до11.00 суббота с 8.00 до 11.00	с8.00до12.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до16.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до17.00 суббота с 8.00 до 13.00	с8.00до12.00 13.00до17.00 суббота с 8.00 до 15.00	с8.00до12.00 13.00до17.00 суббота с 8.00 до 15.00	с8.00до12.00 13.00до18.00 суббота с 8.00 до 18.00	с8.00до12.00с13.00 до18.00 суббота с 8.00до12.00 12.00	с8.00до12.00 13.00до18.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до18.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до12.00 13.00до15.00 суббота с 8.00 до 12.00	с8.00до11.00 суббота с 8.00 до 11.00	
Вредники 6-ти дневка(электрогазосварщики аккумуляторщик,водитель)	20 117	23 137	26 155	24 143	24 143	25 149	26 156	27 162	25 150	27 158	25 146	26 149,2	298 1765,2
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0	пон.-суб. 8.00до12.00 с13.00до15.0
Сторожа	сменный режим рабочего времени,(смена через двое суток), выходные дни согласно графиков сменности												

Приложение №2
к правилам внутреннего
трудового распорядка
ООО «ДВВ-Агро»

От администрации:
Генеральный директор ООО «ДВВ-Агро»
В.В. Девтерёв

(Ф.И.О. В.В. Девтерёв подпись)



От трудового коллектива:
Представитель Трудового коллектива
Н.Е. Кулёв

(Ф.И.О. Н.Е. Кулёв подпись)

**Правила пользования персональным компьютером
и ресурсами сети ООО «ДВВ-Агро»**

Персональные компьютеры, серверы, программное обеспечение, вся информация, хранящаяся на них и вновь создаваемая, оборудование локальной вычислительной сети, коммуникационное оборудование являются собственностью фирмы ООО «ДВВ-Агро» и предоставляются работникам для осуществления ими их должностных обязанностей.

ПК, серверы, ПО, оборудование ЛВС и коммуникационное, пользователи образуют систему корпоративной сети фирмы ООО «ДВВ-Агро».

1. Общие положения

1.1. Целью настоящих правил является регулирование работы техника-программиста и пользователей, распределения сетевых ресурсов коллективного пользования и поддержания необходимого уровня защиты информации, ее сохранности и соблюдения прав доступа к информации. Более эффективного использования сетевых ресурсов и уменьшить риск умышленного или неумышленного неправильного их использования;

1.2. К работе в системе допускаются лица, принятые на работу приказом генерального директора;

1.3. Работа в системе каждому работнику разрешена только на определенных компьютерах, в определенное время и только с разрешенными программами и сетевыми ресурсами. Если нужно работать вне указанного времени, на других компьютерах и с другими программами, необходимо согласовать это с техником-программистом;

1.4. По уровню ответственности и правам доступа к сети пользователи сети разделяются на следующие категории: администраторы и пользователи;

1.5 Пользователь подключенного к сети компьютера - лицо, за которым закреплена ответственность за данный компьютер. Пользователь должен принимать все необходимые меры по защите информации и контролю прав доступа к ней;

Правила пользования персональным компьютером и ресурсами сети ООО «ДВВ-Агро»

Персональные компьютеры, серверы, программное обеспечение, вся информация, хранящаяся на них и вновь создаваемая, оборудование локальной вычислительной сети, коммуникационное оборудование являются собственностью фирмы ООО «ДВВ-Агро» и предоставляются работникам для осуществления ими их должностных обязанностей.

ПК, серверы, ПО, оборудование ЛВС и коммуникационное, пользователи образуют систему корпоративной сети фирмы ООО «ДВВ-Агро».

1. Общие положения

1.1. Целью настоящих правил является регулирование работы техника-программиста и пользователей, распределения сетевых ресурсов коллективного пользования и поддержания необходимого уровня защиты информации, ее сохранности и соблюдения прав доступа к информации. Более эффективного использования сетевых ресурсов и уменьшить риск умышленного или неумышленного неправильного их использования;

1.2. К работе в системе допускаются лица, принятые на работу приказом генерального директора;

1.3. Работа в системе каждому работнику разрешена только на определенных компьютерах, в определенное время и только с разрешенными программами и сетевыми ресурсами. Если нужно работать вне указанного времени, на других компьютерах и с другими программами, необходимо согласовать это с техником-программистом;

1.4. По уровню ответственности и правам доступа к сети пользователи сети разделяются на следующие категории: администраторы и пользователи;

1.5 Пользователь подключенного к сети компьютера - лицо, за которым закреплена ответственность за данный компьютер. Пользователь должен принимать все необходимые меры по защите информации и контролю прав доступа к ней;

1.6. Каждый сотрудник пользуется индивидуальным именем пользователя для своей идентификации в сети, выдаваемым техником-программистом;

1.7. Техник-программист для каждого сотрудника создает пароль для входа в компьютерную сеть;

1.8. Каждый сотрудник должен пользоваться только своим именем пользователя и паролем для входа в компьютер, локальную сеть и сеть Интернет, передача их кому-либо запрещена;

1.9. В случае нарушения правил пользования сетью, связанных с используемым им компьютером, пользователь сообщает технику-программисту, который проводит расследование причин и выявление виновников нарушений и принимает меры к пресечению подобных нарушений;

1.10. В случае появления у пользователя компьютера сведений или подозрений о фактах нарушения настоящих правил, а в особенности о фактах несанкционированного удаленного доступа к информации, размещенной на контролируемом им компьютере ли каком-либо другом, пользователь должен немедленно сообщить об этом технику-программисту;

1.11. Техник-программист - лицо, обслуживающее сервер и следящее за правильным функционированием сети. Техник-программист дает разрешение на подключение компьютера к сети, выдает IP-адрес компьютеру, создает учетную запись к программам 1С для пользователя. Самовольное подключение является серьезнейшим нарушением правил пользования сетью;

1.12. Техник-программист информирует пользователей обо всех плановых профилактических работах, которые могут привести к частичной или полной неработоспособности сети на ограниченное время, а также об изменениях предоставляемых сервисов и ограничениях, накладываемых на доступ к ресурсам сети;

1.13. Техник-программист имеет право отключить компьютер пользователя от сети в случае, если с данного компьютера производились попытки несанкционированного доступа к информации на других компьютерах, и в случаях других серьезных нарушений настоящей инструкции;

1.14. Пользователь должен ознакомиться с настоящими правилами.

2. Работа за компьютером

2.1. Запрещено самостоятельно разбирать компьютер и все его комплектующие. При возникновении неисправностей необходимо обратиться к технику-программисту;

2.2. Все кабели, соединяющие системный блок с другими устройствами, следует вставлять и вынимать только при выключенном компьютере. Исключение составляют USB-устройства: они могут быть подключены к включенному компьютеру;

2.3. Запрещено самостоятельно устанавливать, удалять, деактивировать и изменять программное обеспечение и сетевые настройки на компьютере.

2.4. Запрещено аварийно завершать работу компьютера кнопкой "Reset" или отключением от электросети. Завершайте работу компьютера правильно, через кнопку (Пуск);

2.5. Запрещено подвергать компьютер и периферийные устройства физическим, термическим и химическим воздействиям.

2.5. По завершению рабочего дня компьютер необходимо выключить, и обесточить;

2.6. Перед началом работы пользователь должен:

- * Включить выключатель сетевого фильтра. При включении кнопка должна начать светиться;
- * Включить источник бесперебойного питания (ИБП) и выждать 5 секунд;
- * Включить монитор (если выключен);
- * Включить компьютер кнопкой "Power". Дождаться загрузки операционной системы (ОС);
- * Войти в систему, используя свои личные имя пользователя и пароль.

2.7. По завершению работы пользователь должен:

- * Закрывать все открытые программы и документы, сохранив нужные изменения;
- * С помощью меню "Пуск->Завершение работы" выключить компьютер и дождаться завершения работы. (Системный блок перестанет мигать и шуметь);
- * Выключить монитор;
- * Выключить источник бесперебойного питания (ИБП), нажав кнопку на передней панели;
- * Выключить сетевой фильтр.

2.8. При отключении электроэнергии источник бесперебойного питания (ИБП) позволяет компьютеру оставаться в рабочем состоянии от 5 до 20 минут. При отключении электроэнергии в помещении пользователь должен в немедленном порядке провести правильное выключение компьютера.

3. Работа в локальной сети

3.1. Пользователи сети обязаны:

3.1.1. Соблюдать порядок работы в сети, оговоренные настоящими правилами;

3.1.2. При доступе к внешним ресурсам сети, соблюдать правила, установленные техником-программистом для используемых ресурсов;

3.1.3. Немедленно сообщать технику-программисту об обнаруженных проблемах в использовании предоставленных ресурсов, а также о фактах нарушения настоящей инструкции кем-либо. Техник-программист, при необходимости, с помощью других специалистов, должны провести расследование указанных фактов и принять соответствующие меры;

3.1.4. Не разглашать известную им конфиденциальную информацию (имена пользователей, пароли), необходимую для безопасной работы в сети;

3.1.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ технику-программисту к сетевому оборудованию и компьютерам пользователей, для организации профилактических и ремонтных работ;

3.1.6. Выполнять предписания техника-программиста, направленные на обеспечение безопасности сети;

3.1.7. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, пользователь должен обратиться к технику-программисту.

3.2. Пользователи сети имеют право:

3.2.1. Использовать в работе предоставленные им сетевые ресурсы в оговоренных в настоящей инструкции рамках, если иное не предусмотрено по согласованию с техником-программистом. Техник-программист вправе ограничивать доступ к некоторым сетевым ресурсам вплоть до их полной блокировки, изменять распределение трафика и проводить другие меры, направленные на повышение эффективности использования сетевых ресурсов;

3.2.2. Обращаться за помощью к технику-программисту при решении задач использования ресурсов сети;

3.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с ресурсом.

3.3. Пользователям сети запрещено:

3.3.1. Разрешать посторонним лицам пользоваться вверенным им компьютером;

3.3.2. Использовать сетевые программы, не предназначенные для выполнения прямых служебных обязанностей без согласования с техником-программистом;

3.3.3. Самостоятельно устанавливать или удалять установленные техником-программистом сетевые программы на компьютерах, подключенных к сети, изменять настройки операционной системы и приложений, влияющие на работу сетевого оборудования и сетевых ресурсов;

3.3.4. Повреждать, уничтожать или фальсифицировать информацию, не принадлежащую пользователю;

3.3.5. Вскрывать компьютеры, сетевое и периферийное оборудование; подключать к компьютеру дополнительное оборудование без согласования с техником-программистом изменять настройки BIOS;

3.3.6. Самовольно подключать компьютер к сети, а также изменять IP-адрес компьютера, выданный техником-программистом. Передача данных в сеть с использованием других IP адресов в качестве адреса отправителя является распространением ложной информации и создает угрозу безопасности информации на других компьютерах;

3.3.7. Работать с каналоемкими ресурсами (video, audio, chat и др.) без согласования с техником-программистом. При сильной перегрузке канала вследствие использования каналоемких ресурсов текущий сеанс пользователя, вызвавшего перегрузку, будет прекращен;

3.3.8. Получать и передавать в сеть информацию, противоречащую действующему законодательству РФ и нормам морали общества, представляющую коммерческую или государственную тайну;

3.3.9. Обхождение учетной системы безопасности, системы статистики, ее повреждение или дезинформация;

3.3.10. Использовать иные формы доступа к сети Интернет, за исключением разрешенных техником-программистом;

3.3.11. Осуществлять попытки несанкционированного доступа к ресурсам сети, проводить или участвовать в сетевых атаках и сетевом взломе;

3.3.12. Использовать сеть для массового распространения рекламы (спам), коммерческих объявлений, порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной или религиозной вражды, оскорблений, угроз и т.п.

4. Работа с электронной почтой

4.1. Электронная почта предоставляется сотрудникам организации только для выполнения своих прямых служебных обязанностей. Использование ее в личных целях запрещено. Создание почтового ящика проводится системным администратором по служебной записке;

4.2. Все электронные письма, создаваемые и хранимые на компьютерах организации, являются собственностью организации и не считаются персональными;

4.3. Организация оставляет за собой право получить доступ к электронной почте сотрудников, если на то будут веские причины. Содержимое электронного письма не может быть раскрыто, кроме как с целью обеспечения безопасности или по требованию правоохранительных органов;

4.4. Конфигурировать программы электронной почты так, чтобы стандартные действия пользователя, использующие установки по умолчанию, были бы наиболее безопасными;

4.5. Входящие сообщения могут быть выборочно проверены, чтобы гарантировать соблюдение политики безопасности фирмы;

4.6. Пользователи не должны позволять кому-либо посылать письма от чужого имени.

4.7. Организация оставляет за собой право осуществлять наблюдение за почтовыми отправлениями сотрудников. Электронные письма могут быть прочитаны организацией, даже если они были удалены и отправителем, и получателем. Такие сообщения могут использоваться для обоснования наказания;

4.8. Осуществлять массовую рассылку не согласованных предварительно электронных писем. Под массовой рассылкой подразумевается как рассылка множеству получателей, так и множественная рассылка одному получателю (спам).

5. Работа в сети Интернет

5.1. Доступ к сети Интернет предоставляется по служебной необходимости;

5.2. Пользователи используют программы для поиска информации в сети Интернет только в случае, если это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей;

5.3. Действия любого пользователя, подозреваемого в нарушении правил пользования Интернетом, могут быть запротоколированы и использоваться для принятия решения о применении к нему санкций;

5.4. Сотрудникам организации, пользующимся Интернетом, запрещено передавать или загружать на компьютер материал, который является непристойным, порнографическим или нарушает действующее законодательство РФ;

5.5. Все программы, используемые для доступа к сети Интернет, должны быть утверждены техником-программистом и на них должны быть настроены необходимые уровни безопасности;

5.6. Запрещено получать и передавать через сеть информацию, противоречащую законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;

5.7. Запрещено получать доступ к информационным ресурсам сети или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника.

Составил:
Техник-программист



Перепелица Н.П.

Приложение №3
к правилам внутреннего
трудового распорядка
ООО «ДВВ-Агро»

От администрации:
Генеральный директор ООО «ДВВ-Агро»
В.В. Девтерёв

(Ф.И.О. В.В. Девтерёв подпись)

От трудового коллектива:
Представитель Трудового коллектива
Н.Е. Кулёв

(Ф.И.О. Н.Е. Кулёв подпись)

Правила соблюдения дресс-кода в организации

1. Цель

Данные правила выражают официальную позицию организации в отношении формы одежды в офисе и содействуют поддержанию деловой репутации организации. Мы не стремимся ограничивать вашу индивидуальность, тем не менее очень важно, чтобы наши сотрудники производили хорошее впечатление своим внешним видом. Правила регламентируют корпоративный стиль одежды и внешний вид работников организации, который объединяет коллектив, подчеркивает высокий уровень культуры, интеллигентности и профессионализма. Наша организация является неотъемлемой частью делового мира, и вы играете важную роль в поддержании ее репутации.

2. Область применения и определения

Данные правила применимы ко всем сотрудникам организации ООО «ДВВ-Агро», за исключением категории сотрудников, обеспечиваемых специальной одеждой. Дресс-код - это свод правил одежды, принятая манера одеваться в определенной ситуации или в определенной социальной группе. Правила распространяются исключительно на рабочее время работников организации при выполнении ими должностных обязанностей.

Дресс-код в организации нужен для установления требований к работникам организации соблюдать опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды, которые: располагают к деловому общению, выражают уважение работников друг к другу, к клиентам организации, настраивают на рабочий лад; способствуют повышению репутации и утверждению имиджа и статуса организации высокой культуры, нравственности и профессионализма.

3. Общие требования к внешнему виду

Повседневный дресс-код – предполагает аккуратный, сдержанный и элегантный стиль в одежде. Вне зависимости от вида дресс-кода работникам организации следует иметь опрятный внешний вид, обращаем ваше внимание: одежда должна быть чистой, опрятной, выглаженной и не должна быть вызывающей, небрежной, грязной, а сотрудники должны соблюдать правила личной гигиены. Волосы должны быть чистыми и иметь аккуратный вид.

Не рекомендуется находиться на рабочем месте: в шортах и другой пляжной одежде, в спортивном костюме, спортивной форме.

Обувь должна быть чистой и ухоженной. Ношение спортивной, пляжной, домашней обуви в помещениях для всех сотрудников в рабочее время запрещено. Спортивная обувь допускается в случае служебной необходимости. Не допускается находиться в служебных помещениях организации в верхней одежде и головных уборах, за исключением случаев снижения температуры в служебных помещениях ниже санитарно-гигиенических норм.

Верхняя одежда должна быть убрана в специально размещенных в офисном помещении шкафы-гардеробы.

4. Ответственность

Каждый сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение данных правил в компании.

5. Контроль

Контроль и ответственность за несоблюдение дресс-кода осуществляют непосредственно руководители подразделений и его структурных подразделений. Работникам организации, нарушившим дресс-код, руководитель (его структурного подразделения) имеет право сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид, при повторном нарушении дресс-кода на работника организации может быть наложено дисциплинарное взыскание за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации.

07 сентября 2018г.

Кулев Н.Е.

07.09.2018г.

Девтерин В.В.



Приложение №4 к правилам внутреннего распорядка коллективного договора ООО"ДВВ-Агро"

Всвязи с установленным на предприятии суммированным учетом рабочего времени с периодом год, исходя из потребностей в с/х работах ,устанавливаются следующие нормы рабочего времени:

	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	итого за год
Водители(шестидневка 40 часовая рабочая неделя)									24	27	25	26	102
									160	181	167	171	679
									с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 суббота с 8.00 до 13.00	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 суббота с 8.00 до 13.00	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 суббота с 8.00 до 13.00	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 суббота с 8.00 до 13.00	

10

