

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников Общества с ограниченной ответственностью «Деловой Альянс»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Деловой Альянс», далее Организация, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### **1. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

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

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

- провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. На всех штатных Работников, проработавших в компании свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством и в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Работник Организации имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **2.2. Работники Организации обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
  - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
  - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее Работникам.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- заключать письменные договоры с Работником о полной индивидуальной материальной ответственности, согласно Перечню должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работни-

ками с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденного Министерством труда и социального развития РФ.\*

\* Кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров).

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Организации, трудовыми договорами;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для офисных работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Организацией.

Режим рабочего дня для офисных работников:

Начало в 9-30 час.

Окончание в 18-00 час.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в период с 12-00 час до 15-00 час. продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.2. Продолжительность рабочего времени в пятницу сокращается на один час. Работодатель может установить иной режим рабочего времени, который оформляется приказом по организации.

4.3. Работодатель организует учет рабочего времени работников путем ведения табеля учета рабочего времени.

4.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

4.5. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 Трудового кодекса РФ. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ на основании приказа Директора.

4.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь Работников или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

4.9. Согласно ст.125 Трудового кодекса РФ 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.

4.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.12. Перечень Работников, замещающих должности, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день:

Директор.

Заместитель директора.

Директор по развитию.

Директор по учебно-методическому обеспечению.

Директор по общим вопросам.

## **5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, МЕСТО И СРОКИ ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ЛЬГОТЫ**

5.1. Оплата труда каждого Работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Месячная оплата труда каждого Работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

5.3. Заработная плата Работникам выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя или путем перечисления на счет работника в банке, по заявлению работника.

5.4. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: последнее число текущего месяца за первую часть месяца, 15 числа месяца, следующего за расчетным, окончательный расчет по заработной плате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов Работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и порядке, определенном налоговым законодательством.

5.6. Руководство Организации на основании приказа Директора вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом оно обязано известить об этом Работников компании не позднее чем за 2 месяца.

5.7. Работники Организации пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

5.8. По решению Управляющего совета, на основании приказа Директора, Работникам могут быть выплачены единовременные выплаты в следующих случаях:

- День рождения;
- Бракосочетание;
- Рождение ребенка;
- Лечение в стационаре;
- Погребение в случае смерти близких родственников

Заявление и необходимые документы на получение единовременных выплат подаются на рассмотрение Директора Организации.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение

виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняется от работы.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

7.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.6. 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, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы в форме уплаты процентов в размере не ниже 1/300 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 (ст.236 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязан возместить Работнику материальный ущерб, в случае незаконного отстранения от работы, его увольнения или перевода на другую работу, отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении на прежней работе, задержки выдачи трудовой книжки.

## **9. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ**

9.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Заявление работника об увольнении подлежит согласованию с руководителем того подразделения, в котором работает Работник. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

9.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора.

9.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (а также срочный трудовой договор, до истечения срока его действия), может быть, расторгнут Работодателем в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
    - совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
    - принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства) его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
    - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
    - представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
  - в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось рабочее место.

9.6. В день увольнения Работник обязан сдать ответственному лицу имеющиеся у него материальные ценности и оборудование, закрепленные за Работником, а также осуществить передачу всех дел и всего необходимого материала, который предоставлялся ему Работодателем для выполнения его функциональных обязанностей.

9.7. В день увольнения Работодатель выдает Работнику трудовую книжку, а бухгалтерия производит с увольняемым Работником полный расчет.



## 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Организации перед заключением трудового договора.

10.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

10.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором Организации и действует бессрочно.

10.4. В настоящие правила могут вноситься изменения или дополнения, которые оформляются в письменном виде. Обо всех изменениях и дополнениях, до их официального утверждения, Работодатель приказом по Организации предупреждает всех за две недели. С приказом о предстоящем изменении или дополнении и о самих изменениях и дополнениях Правил внутреннего трудового распорядка Работники должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение 2  
К приказу №3/ДПО от «17» февраля 2022 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
работников ООО «Деловой Альянс»

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата	Подпись
1	Сафарова Александра Асылъяновна	17.02.2022г.	
2	Возный Александр Юрьевич	17.02.2022г.	
3	Смирнова Наталья Николаевна	17.02.2022г.	
4	Минасова Наталья Сергеевна	17.02.2022г.	
5	Чирко Никита Николаевич	17.02.2022г.	

Директор ООО «Деловой Альянс»

  
Сафарова А.А.

