ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ №1»

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Учебный комбинат №1»
Большаева Валерия Сергеевна
06.09.2018

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Иваново

СОДЕРЖАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ.....2.
Вводная часть.....4.
1. Прием на работу и увольнение .....4.
2. Основные права, обязанности и ответственность Работников .....5.
3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя .....7.
4. Режим рабочего времени и времени отдыха .....8.
5. Использование телефонов в организации .....9.
6. Заработная плата и поощрения .....9.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....9.
8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений .....10.

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) определяют трудовой распорядок в ООО «Учебный комбинат №1» (далее - Организация), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.
1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и генеральным директором Организации. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Организации. При утрате Работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.
1.3. Генеральный директор Организации может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с Работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.
1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Генерального директора Организации.
1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:
- 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 об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
1.6. Кроме перечисленных документов, Работник вправе предоставить следующие документы:
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству);
- справку о текущих расходах с предыдущего места работы за текущий год.
1.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами, Положениями;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
1.8. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.
1.9. С приказом о приеме на работу Работник ознакамливается под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
1.10. На всех Работников, проработавших в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Организации является для них основной.
1.11. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трёх месяцев, для руководителей подразделения 6 месяцев. Испытательный срок не устанавливается Работнику, в случае, если Работник принимается Организацию повторно.
1.12. Фактический допуск к работе осуществляется только после:
- предоставление согласия на обработку персональных данных;
- прохождения обязательного медицинского осмотра (обследования) в случаях, предусмотренных законодательством;
- предъявление лицом, допускаемых к работе, всех необходимых документов;
- ознакомления лица, допускаемого к работе, с документами Работодателя;
- прохождения вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте.

1.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.
1.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.
1.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
1.16. Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя Руководителя Организации и подается Работником лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному Руководителю до конца рабочего дня Организации. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.
1.17. В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях Работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае Работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования Работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.).
1.18. Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.
1.19. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
1.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора Организации.
1.21. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
1.22. Если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Организации направляет Работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.
1.23. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими ПВТР и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другими лицам.

2. Основные права, обязанности и ответственность Работников

2.1. Работник имеет право на:
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.2. Работники Организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять почту с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;
- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за Работником;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, инструменты, производственное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности;
- не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2.5. Извещать Работодателя об изменении своих персональных данных в трёхдневный срок.

2.6. Отработать после обучения не менее 1 года, если обучение проводилось за счет средств Работодателя, либо в случае расторжения трудового договора возместить Работодателю расходы, связанные с его обучением.

2.7. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

2.8. В случаях отсутствия Работника на работе в течение всего рабочего дня Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. По выходу Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

2.9. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

2.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно должно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещения врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

2.11. В конце каждого месяца руководители структурных подразделений Организации передают табеля учета рабочего времени.

2.12. Отсутствие Работника на рабочем месте более четырех часов подряд допускается на основании заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. При необходимости Работник

4.2. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.
4.3. Продолжительность рабочего времени совместителей не должна превышать четырех часов в день (двадцать часов в неделю). В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
4.4. Отдельные Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
4.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
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.
При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
4.6. Учет рабочего времени ведется Генеральным директором.
4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.
4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие года работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.
Не позднее 16 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска для составления графика отпусков.
4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
4.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
4.12. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
4.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в табеле учета рабочего времени.

также может взять один или несколько дней в счет будущего оплачиваемого отпуска. Такое заявление подлежит согласованию с непосредственным руководителем после чего сразу же направляется в отдел кадров для оформления соответствующего приказа.
2.13. Отсутствие Работника на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством 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 ПВТР организации;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. 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, оргтехникой, инструментами, оборудованием, материалами, 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, Положении об оплате труда, Положении о премировании условия оплаты труда;
- выдавать зарплату не реже чем каждые полмесяца:
- способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы 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 Российской Федерации.

3.3. Ответственность Работодателя.
Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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 зарплаты, 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 ключевой ставки Центрального Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю. Начало работы в 8 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5. Использование телефонов в организации

5.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться корпоративные симкары.

5.2. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры Работник Общества должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.
- использовать сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

6. Заработная плата и поощрения

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в Организацией системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада ставки устанавливается на основании штатного расписания Организации.

6.3. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств не реже чем два раза в месяц:

- 16-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;
- 1-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц. В случае, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

6.4. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

6.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия Работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.5. 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 руководством по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- не курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

8.5. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Общества, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники Общества, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.