

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**  
**«ЦЕНТРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**  
**ООО «ЦАПОИС»**



С.И. Гайдар

2017г.

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
(редакция № 2)

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом **ООО «ЦАПОИС»** (далее - *Общество, Работодатель*). Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в порядке заключения, исполнения или прекращения трудового договора между работодателем и работником, укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества выполняемых работ.

**1.2.** Трудовой договор- соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Общества.

**1.3.** Работник обязан честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу **ООО «ЦАПОИС»**.

**1.4.** Настоящие правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях всеми работниками Общества.

**2. Порядок приема и перевода**

**2.1.** Работник реализует свое право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в подразделении или аппарате управления Общества.

**2.2.** Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

**2.2.1.** Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;



-документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

-медицинская книжка (для мед. персонала).

**2.2.2.** Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

**2.2.3.** На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным характеристикам и личностным качествам.

**2.2.4.** Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3-х месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителя руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

**2.2.5.** С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

**2.2.6.** В организации принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

**2.2.7.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

**2.2.8.** Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

- вносит запись о приеме в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

**2.3.** На условиях, установленных действующим законодательством, Работник может быть переведен с его согласия и с учетом его специальности, как на другую должность в организации Работодателя, так и по договоренности руководителей к другому Работодателю. При переводе Работника на другую должность между Работником и Работодателем подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору, касающееся новой должности и новых должностных обязанностей. Остальные условия трудового договора, не затронутые дополнительным соглашением, остаются в силе и продолжают свое действие. При переводе Работника к другому Работодателю трудовой договор расторгается по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

**2.3.1.** Работника, нуждающегося по медицинским заключениям в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо



отсутствии в подразделении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст.77 ТК РФ.

### **3. Прекращение трудового договора**

**3.1.** Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-х недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

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

**3.4.** 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

**3.5.** По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

**3.6.** Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

**3.7.** При увольнении:

**3.7.1.** Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы после написания соответствующего заявления;

**3.7.2.** Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

### **4. Основные обязанности работников**

**4.1.** Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;



- защиту своих персональных данных;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование;
- Работник имеет и другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 4.2. Работник обязан:

- предоставить полную и достоверную информацию, составляющую персональные данные, а также сведения об образовании, уровне профессиональной подготовки и квалификации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, регламентами работы ООО «ЦАПОИС», корпоративными стандартами;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать все меры по предотвращению кражи, повреждения или порчи имущества Работодателя. Незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- проходить в установленный срок медицинское обследование и предоставлять Работодателю соответствующие медицинские заключения;
- работать исключительно в интересах Работодателя, способствовать продвижению авторитета и расширению контактов Работодателя;
- постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень, осваивать новые методы работы, периодически проходить курсы подтверждения квалификации (для медицинского персонала не реже 1 раза в 5 лет);
- застраховать свою профессиональную гражданско- правовую ответственность перед третьими лицами (действует только на Работников, принятых на врачебную должность);
- в целях поддержания правильного учета кадровой информации, Работник в течение месяца сообщает в отдел кадров об изменении: адреса, номеров телефонов, фамилии (в результате бракосочетания или по какой-либо другой причине) семейном положении и т.д.;
- если по причине болезни Работник не может выйти на работу он должен поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя не позднее, чем за двенадцать часов до начала смены, также необходимо сообщать о продлении больничного листа;
- производительно и эффективно использовать свое рабочее время;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- обеспечить сохранность сведений, составляющих врачебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации (для врачей);
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории организации;
- нести материальную ответственность за полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, в соответствии с действующим законодательством и принимать все необходимые меры по их сохранности и бережному отношению с ним;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству.



## **5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности, в порядке установленном в Трудовом Кодексе РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты стимулирующих доплат, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных у Работодателя.
- Работодатель имеет и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **5.2. Работодатель обязан:**

#### **5.2.1. В области организации труда:**

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

#### **5.2.2. В области охраны труда:**

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;

#### **5.2.3. По оплате труда:**

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.



## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. ООО «ЦАПОИС» работает в режиме 7 дневной рабочей недели. Часы работы с 09.00 до 21.00.

6.2. В ООО «ЦАПОИС» устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является календарный год.

6.3. Для работников административно-управленческого отдела устанавливается 40-часовая рабочая неделя с плавающим выходными днями. График работы работников утверждает генеральный директор ежемесячно.

6.4. Для работников старшего медицинского персонала устанавливается рабочая неделя, составляющая не более 33 часов (кроме врача-стоматолога-хирурга- 39 часов). График работы работников утверждает генеральный директор ежемесячно.

6.5. Для работников среднего медицинского персонала устанавливается рабочая неделя, составляющая 36 часов. График работы работников утверждает генеральный директор ежемесячно.

6.6. Для старшей медицинской сестры (старшего ассистента врача-стоматолога) устанавливается рабочая неделя, составляющая 40 часов с плавающими выходными днями.

6.7. Для работников младшего медицинского персонала и работников общеполитического отдела устанавливается сменный график работы. Время начала смены 09.00, время окончания смены 21.00.

6.8. Продолжительность ежедневной работы структурных подразделений ООО «ЦАПОИС», в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы на месяц, утверждаемым генеральным директором.

6.9. Работнику предоставляется время для отдыха в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Для приема пищи и отдыха отводится комфортная комната для отдыха.

6.11. Работник обязан переодеться, подготовиться к работе и приступить к работе не позднее начала рабочего дня.

6.12. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени. До начала работы каждый Работник обязан отметить свое прибытие на работу, а по окончании рабочего дня - убытие с работы.

6.13. Работнику предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Общая продолжительность отпуска- 28 календарных дней.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Работником с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Заработная плата работникам ООО «ЦАПОИС» выплачивается:

- 29-го числа текущего месяца- заработная плата за первую половину месяца (аванс), (за исключением Февраля, где за первую половину месяца заработная плата выплачивается 27 числа текущего месяца);

- 14-го числа следующего за расчетным- заработная плата за вторую половину месяца.



## 8. Поощрения за работу

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы применяются следующие поощрения:

- материальное стимулирование в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

## 9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам по соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81):

- прогул, то есть отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п.6 ч.1 ст.81);

- появление 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 (подп. «б» п.6 ч.1 ст.81);

- разглашение 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 (подп. «в» п.6 ч.1 ст.81);

- совершение 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 (подп. «г» п.6 ч.1 ст.81);

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.6 ч.1 ст.81);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ч.1 ст.81), если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81), если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями или главным бухгалтером, повлекшего за собой



нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81);

- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81).

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.9. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

9.10. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности

## 10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника 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 Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным Кодексом РФ и Уголовно- процессуальным кодексом РФ.



## 11. Врачебная тайна

Главная правовая норма в законодательстве, регулирующая врачебную тайну содержится в статье 61 Федерального закона "Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан"

В соответствии с ней, врачебную тайну составляют:

- информация о факте обращения за медицинской помощью;
- информация о состоянии здоровья гражданина;
- информация о диагнозе заболевания;
- иные сведения, полученные при обследовании и лечении гражданина.

Закон запрещает разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, за исключением случаев, специально оговорённых законом.

С согласия гражданина или его законного представителя законом допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения пациента, для проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.

Закон устанавливает перечень случаев, когда допускается предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя.

Так, предоставление сведений, являющихся врачебной тайной, без согласия гражданина допускается:

- 1) в целях обследования и лечения гражданина, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;
- 2) при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;
- 3) по запросу органов дознания и следствия, прокурора и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством;
- 4) в случае оказания помощи несовершеннолетнему для информирования его родителей или законных представителей;
- 5) при наличии оснований, позволяющих полагать, что вред здоровью гражданина причинен в результате противоправных действий.

- 1) Этот перечень является исчерпывающим и не подлежит расширительному толкованию.

## 12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются руководством в пределах предоставленных ему прав.

12.2. Настоящие правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

12.3. Настоящие правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.