

УТВЕРЖДАЮ



Индивидуальный предприниматель
Перескокова Е.Ф.

/ Перескокова Е.Ф.

23 октября 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников школы танцев «MAGIC MOVE»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.
- 1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.3. Дисциплина в Школе танцев «Magic Move» (далее – «Magic Move») поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников «Magic Move».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в «Magic Move» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель «Magic Move» обязан потребовать от поступающего предъявления следующих документов (ст. 65 ТК РФ):

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН);
- документов военного учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение, аттестационный лист) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справки об отсутствии судимости;
- личной медицинской книжки.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в «Magic Move», обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, получение которого подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу в установленном порядке работодатель «Magic Move» обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией работника.

2.5. Работнику, принятому на работу впервые, оформляется работодателем трудовая книжка в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи в трудовую книжку вносятся согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003г. №69.

- 2.6. На каждого педагогического работника «Magic Move» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
- Личные дела работников хранятся в «Magic Move».
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 2.7.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.
- По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель «Magic Move» обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.7.2. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.7.3. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, в случаях невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, препятствующие выполнению работы по трудовому договору), а также в случаях нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора.
- Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случаях, препятствующих выполнению работы по договору.
- 2.8. Допускается увольнение педагогических работников по результатам аттестации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по «Magic Move». В день увольнения работодатель «Magic Move» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники «Magic Move» обязаны:

- 3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 3.1.2. соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, своевременно сообщать о причинах отсутствия на работе; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
Ранний уход с работы разрешается только в исключительных случаях (болезнь ребенка или члена семьи, аварийная ситуация в квартире и другим уважительным причинам) по согласованию с работодателем и с последующей отработкой.
- 3.1.3. В случаях получения больничного листа сообщать руководству о сроках выхода на работу;
- 3.1.4. своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя;
- 3.1.5. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.1.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.1.7. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- 3.1.8. систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру; быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- 3.1.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.), следить за оформлением стендов, содержанием информации, помещенной на них;
- 3.1.10. бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио-, видеотехнике и т.д., своевременно сообщать администрации о выявленных неисправностях;
- 3.1.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники «Magic Move» несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых «Magic Move»; обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать работодателю «Magic Move».

3.2. В установленном порядке приказом работодателя «Magic Move» в дополнение к преподавательской работе на педагогов может быть возложено заведывание спортивными залами.

Педагогические работники проходят аттестацию согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010г. №209).

- 3.3. Работники «Magic Move» имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.
- 3.4. Медицинское обслуживание «Magic Move» обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники «Magic Move» подвергаются периодическим медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств «Magic Move».

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. обеспечить соблюдение работниками «Magic Move» обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 4.1.2. правильно организовать труд работников «Magic Move» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- 4.1.3. обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы «Magic Move», своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.1.4. сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- 4.1.5. создать условия для систематического повышения работниками «Magic Move» деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, подготовки в установленные сроки к аттестации педагогических работников;
- 4.1.6. принять меры к своевременному обеспечению «Magic Move» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.1.7. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- 4.1.8. обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников «Magic Move», предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- 4.1.9. обеспечить сохранность имущества «Magic Move», сотрудников и учащихся;
 - 4.1.10. выдавать заработную плату в установленные коллективным договором сроки. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием заработной платы;
 - 4.1.11. чутко относиться к повседневным нуждам работников «Magic Move», предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
 - 4.1.12. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении «Magic Move», в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2. Работодатель «Magic Move», выполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности «Magic Move».

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Рабочее время работников учебным планом, расписанием, программами, графиками сменности.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - до 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (недели, ежедневной работы) педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.
- 5.4. Начало учебных занятий в «Magic Move» с 8.00 часов, окончание занятий – 20.00 часов.; с согласия родителей занятия могут проводиться до 21 час.00мин.
- 5.5. Занятия проводятся в зависимости от обстоятельств 30 мин. для дошкольников, для младших школьников и школьников старшего и среднего возраста – 40мин.
Время, оставшееся от занятий с детьми, может суммироваться и быть использовано для проведения массовых и клубных мероприятий, совещаний, в работе методических объединений и работе с родителями. Учет за использованием рабочего времени педагогов ведут заведующие отделами. По

мере необходимости занятия могут проводиться индивидуально и по группам.

5.6. Дискотеки и массовые мероприятия для подростков заканчиваются не позднее 20.00 часов. Педагогам запрещается находиться в здании «Magic Move» без согласования с администрацией до 8.00 часов утра и после 21.00 часа.

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

Работодатель «Magic Move» обязан организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор «Magic Move» до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и прежний объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и учебных групп в «Magic Move» и в других случаях согласно трудовому законодательству.

5.9. Работодатель «Magic Move» составляет и утверждает на новый учебный год расписание занятий с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью от 30 минут до 1 часа согласно графику и расписанию работы.

5.11. Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации в каникулярное время.

5.12. Продолжительность рабочего дня рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается работодателем «Magic Move».

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие

5.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников «Magic Move» к дежурству и другим видам неотложных работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, и оформляется приказом.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Запрещается привлекать к работам в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни матерей, имеющих детей до трех лет, детей-инвалидов, а также матерей, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без супруга, работников, осуществляющих уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их письменного согласия. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой неоплачиваемый день отдыха.

- 5.14. Работникам, работающим по непрерывным графикам работы, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.
- 5.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в «Magic Move». Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более чем 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором «Magic Move». График вывешивается на видном месте.
- 5.16. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией «Magic Move» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
В каникулярное время работники «Magic Move» могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.17. Общие собрания трудового коллектива «Magic Move» проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
Заседания педагогического совета проводятся один раз в полугодие. Занятия методических объединений педагогов проводятся один раз в месяц.
Родительские собрания созываются не реже двух раз в год
- 5.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания учащихся и заседания – 1 час.
- 5.19. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией «Magic Move» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы «Magic Move» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам «Magic Move», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков

составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска работникам «Magic Move» оформляется приказом по «Magic Move».

- 5.20. Педагогическим и другим работникам «Magic Move» запрещается:
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с занятий;
 - курить в помещении и на территории «Magic Move».
- 5.21. Запрещается:
- привлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
 - отвлекать педагогических работников и руководителя «Magic Move» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.22. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в учебном классе, а также на родительском собрании, только с разрешения директора «Magic Move» или его заместителей. Вход в класс после начала занятия разрешается, в исключительных случаях, только директору «Magic Move» и его заместителям.
- Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии учащихся.
- Каждый работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетными грамотами.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники «Magic Move» могут быть представлены в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.
- 6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая или первая квалификационные категории.
- 6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива «Magic Move» и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация «Magic Move» применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192, 193 КТ РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.1. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), 9

- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории , объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения,

- за совершение по месту работы хищения.

7.2.1.1. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

- применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;

- совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций.

Увольнение по основаниям, изложенным в п.п. 7.2.1. и 7.2.1.1., производится администрацией «Magic Move».

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение сотрудника.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.6. Работодатель «Magic Move» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников «Magic Move».

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято директором по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя по ходатайству трудового коллектива до истечения года со дня его применения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются, а также работник лишается права на меры поощрения по специальным системам премирования и получения единовременных премий.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники «Magic Move», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.