**...**

**12. Процедура ознакомления сотрудников с документами**

12.1. Работодатель знакомит работников ООО «Солнышко» с локальными нормативными актами под подпись до подписания трудового договор а и после каждого изменения текста локального акта на основании статьи 22 Трудового кодекса.

12.2. Специалист отдела кадров знакомит работников с документами персонально. Оригиналы документов сотрудникам не оставляют, ознакомиться с ними работники могут в присутствии специалиста отдела кадров или лично в кабинете № 41.

12.3. Дистанционные работники получают документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя.

12.3. Подпись работника на документе означает факт его ознакомления с ним,

а не согласие с конкретным юридическим фактом, изложенным работодателем в документе

12.4.По запросу работника ему может быть выдана копия документа, связанного

с его работой, заверенная надлежащим образом на основании статьи 62 Трудового кодекса.

12.5. Работникам, которые постоянно находятся на объектах работодателя и не имеют возможности лично подать заявление о предоставлении копии в соответствии с п. 12.4 настоящих Правил, могут отправить скан или фото заявления на электронный адрес отдела кадров Personal@LMD.com или в личном сообщении сотруднику отдела кадров на корпоративном сайте.

12.6. При отказе подписывать документ без уважительной причины работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса.

...