
У С Т А В

Частной консалтинговой компании
"Lex Fortuna"

Глава I - Общие положения

- 1.1 Устав - представляет собой внутренний свод правил, регулирующий порядок деятельности Частной консалтинговой компании "**Lex Fortuna**"(далее "**LF**") .
- . Данный документ определяет нормы поведения и ключевые принципы работы организации.
- 1.2. Незнание правил не освобождает сотрудников от ответственности.
- 1.3 Изменения нормы в правилах не имеет обратной дисциплинарной силы по времени.
- 1.4 Патрон и Директора - имеют особый иммунитет от всех правил.
- 1.5 Каждый сотрудник, назначенный на должность, имеет соответствующие, установленные должностью, права и обязанности.
- 1.6 При нахождении в области сотрудник обязан быть в спецсвязи (Discord).
- 1.7 Все приказы и поручения старшего и начальствующего состава должны быть выполнены беспрекословно. Разбор полета происходит после всех действий.
- 1.8. Сотрудник "**LF**" обязан помнить, что его поведение напрямую влияет на репутацию предприятия. Действия должны быть обдуманными, чтобы избежать необдуманных поступков и возможных негативных последствий.
- 1.9 Запрещено провоцировать конфликтные ситуации.

Глава II - Понятия и определения

- 2.1 **Отдел *Discipline*** - главный отдел в "**LF**" который следит за дисциплиной. Основные обязанности отдела: контроль за соблюдением нормативно - правовых актов сотрудниками "**LF**" и т.д. Также обязаны помогать другим отделам.
- 2.2 **Отдел *Recruit*** - Второй отдел в "**LF**". Занимается полностью кадровой работой . Основные обязанности: набор персонала, а также их обучение.
- 3.3 **Отдел *BizWar*** - Главный стрелковый отдел "**LF**". Основные обязанности: Участие в стрелах за бизнес, обучение состава навыкам стрельбы, участие в особо опасных заказах. Также обязаны помогать другим отделам.
- 3.4 **Отдел *protection***- Второй стрелковый отдел "**LF**". Основные обязанности: Выполнение заказов на охрану объектов, территории, квартир. В случаи нехватки сотрудников отдела BizWar, помощь им. Также обязаны помогать другим отделам.
- 3.5 Отдел discipline - 10 человек
Отдел Recrut - 10 человек
Отдел BizWar - 20 человек
Отдел Protection - Неограниченное количество человек

Глава III - Права, обязанности работников организации

- 3.1 Каждый сотрудник “LF” имеет право на плановый и внеочередной отпуск, при отсутствии действующих ДВ.
 - 3.2 Каждый сотрудник “LF” имеет право на обеденный перерыв, длительностью в 2 часа.
 - 3.3 Каждый сотрудник “LF” имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание, в течение 24-х часов с момента получения данного ДВ.
 - 3.4 Каждый сотрудник “LF” имеет право подать рапорт о нарушении другого сотрудника в специальном разделе.
 - 3.5 Начальник отдела, а также его заместители не вправе уволить сотрудника из личного состава их отдела, если сотрудник находится в отпуске, одобренным руководством “LF”.
 - 3.6 Руководство “LF” вправе уволить сотрудника, если данный сотрудник не является на работу более 3-х календарных дней, без одобренного отпуска или без отстранения от работы.
 - 3.7 Каждый сотрудник вправе отдохнуть во время рабочего дня, для этого он должен переключить рацию на канал “АФК” (зайти в спец. связи).
- Примечание:** Максимальное время отдыха - 24 часа в неделю
- 3.8 Каждый сотрудник “LF” обязан соблюдать законодательство РФ, настоящий устав, иные внутренние документы, регулирующие работу и порядок деятельности организации.
 - 3.9 Каждый сотрудник “LF” обязан выполнять приказ старшего по званию и должности, за исключением ситуаций с безусловной преступностью приказа.
 - 3.10 Сотрудник “LF” обязан прибыть на службу из отпуска, отгула, перерыва, а также в нерабочее время, при получении приказа, от Патрона, Директора, а также заместителей.
 - 3.11 Каждый сотрудник “LF” обязан соблюдать регламент отчётов
 - 3.12 Каждый сотрудник “LF” обязан контролировать свои действия и эмоции, не поддаваться на возможные провокации.
 - 3.13 Каждый сотрудник “LF” обязан присутствовать на собраниях сотрудников организации.
 - 3.14 Каждый сотрудник “LF” обязан отработать полученные дисциплинарные взыскания в течении 3-х календарных дней.
 - 3.15 Каждый сотрудник “LF” обязан всегда находиться на радиосвязи.
 - 3.16 Каждый сотрудник “LF”: обязан соблюдать дресс-код

Глава IV - Взыскания и поощрения

- 4.1. Взыскания
- 4.1.1. Сотрудники “LF” обязаны соблюдать дисциплину и правила, установленные Уставом.

За нарушения предусмотрены следующие взыскания:

- а) Предупреждение - накладывается за незначительные нарушения устава
- б) Выговор – применяется за повторные или более серьезные проступки, грубые нарушения и систематическое несоблюдение устава.
- в) Письменный Выговор – Применяется за неоднократное нарушение устава.
- г) Увольнение – мера взыскания, получаемая сотрудником при наличии следующих ДВ: 3 действующих выговора, 2 письменных выговора и нахождение в отделе academy более 3-х дней

- 4.2. Поощрения
- 4.2.1 За проявленный профессионализм, выполнение важных заданий и примерное соблюдение устава сотрудники могут быть награждены:

- а) Благодарность – за успешное выполнение заданий и соблюдение дисциплины. (Примечание: благодарность выписывается только руководством “LF”)

Все взыскания и поощрения прописываются в определенных каналах в спец. связи. (Аудит взысканий/Благодарности/Реестр премирования)

Глава V - Запреты

- 5.1 Каждому сотруднику “LF” запрещено посещать любые увеселительные, массовые мероприятия, места развлечения.
Примечание: запрещено бесцельное нахождение у ЦУМа, на рыбном рынке, в казино.
Разрешено только для выполнения непосредственных служебных обязанностей, а также для прокрутки ежедневного колеса.
- 5.2 Каждому сотруднику “LF” запрещено вести прием граждан, если на нем находятся маска или другие элементы скрывающие его личность.
- 5.3 Каждому сотруднику “LF” запрещено нарушать этические нормы, не соблюдать нормы трудового этикета, в неуважительной форме общаться с гражданским населением.
- 5.4 Каждому сотруднику “LF” запрещено хранить и употреблять наркотические и психотропные вещества.
- 5.5 Каждому сотруднику “LF” запрещено находиться на службе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения.
- 5.6 Каждому сотруднику “LF” запрещено не выполнять должностные обязанности в течении рабочего дня, бездельничать.

- 5.7 Каждому сотруднику “LF” запрещено иметь неаккуратный внешний вид.
Примечание: Внешний вид который не подходит под дресс-код
- 5.8 Каждому сотруднику “LF” запрещено иметь неестественный цвет прически.
- 5.9 Каждому сотруднику “LF” запрещено засорять эфир рации.
Примечание: Старший состав в праве “засорять” эфир рации при выдаче срочных приказов.
- 5.10 Каждому сотруднику “LF” запрещено игнорировать служебную рацию.
Примечание: При выдаче сотруднику взысканий, он вправе обжаловать данный пункт предоставив видео и фотофиксацию причины игнорирования
- 5.11 Каждому сотруднику “LF” запрещено игнорировать приказы начальства.
Примечание: Не подлежит обжалованию
- 5.12 Каждому сотруднику “LF” запрещено причинять вред здоровью коллег и гражданских лиц, кроме предусмотренных законодательством РФ.
- 5.13 Каждому сотруднику “LF” запрещено спать на рабочем месте.
 - **(Исключение: 3.7 ВУ)**
- 5.14 Каждому сотруднику “LF” запрещено рекламировать свои услуги.
- 5.15 Сотрудникам “LF” запрещено заходить в кабинет Генерального директора и заместителя.
Исключения: приглашение, взятие премии.
- 5.16 Запрещены любые жестикулярные действия и движения без команды в строю.
- 5.17 Запрещено держать какие либо предметы в руках в строю.
Исключение: огнестрельное оружие, специальные средства с командой, отданной старшим составом.
- 5.18 Запрещено редактировать поданные рапорты на повышение/отпуск/отгул.
Примечание: Можно снова подать.

Директор «Lex Fortuna» Н.Ю. Городецкий.

