

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ЧПОУ «ВоА г. Энгельса»
от " 12 " февраля 2016г
протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «ВоА г. Энгельса»
А.В. Медведев
" 12 " февраля 2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка в ЧПОУ «ВоА г. Энгельса»

Настоящее положение регулирует в ЧПОУ «ВоА г. Энгельса» (далее по тексту – «Работодатель») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора на неопределенный срок.

Работодатель и Работник обязуются выполнять условия, заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- 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 о получении образования (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская справка для водителя;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме, анкету) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. 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 Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководителя учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

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 администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

1.6. При увольнении по сокращению штатов работодатель обязан заблаговременно, не позднее чем за 2 месяца предоставить в службу занятости и профком проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых работников. Перечень вакансий.

1.7. Помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе при сокращении имеют также:

- лица, проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет;
- одинокие матери, имеющие ребенка-инвалида до 14 лет;
- лица предпенсионного возраста(за 2 года).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

1.8. Работники принятые на работу по совместительству пользуются всеми правами и льготами как и основные. Все положения Правил внутреннего трудового

распорядка распространяются на работников- совместителей в полной мере как и на основных.

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 заработной платы 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 РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники обязаны:

- 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, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные документы;
- 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;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию,

инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя обеспечивать его сохранность и возврат при увольнении;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- Своевременно оповещать работодателя о невозможности выполнять обусловленную договором работу по уважительным причинам (болезнь и т. д.).

- в 3-х дневный срок сообщать Работодателю об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, паспортных данных.

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

- соблюдать Правила служебного поведения по недопущению коррупционных действий.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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 РФ;

– 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 правил внутреннего трудового распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– 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 и оргтехникой, 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 и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании 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;

– знакомить Работника с локальными нормативными актами, касающимися трудовых функций Работника.

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и режим работы:

- для работников учреждения с 8.00 до 17.00 час, с 40 часовой рабочей неделей и по совместительству 20 часов в неделю с 17.00 часов до 21.00 часов.

- для мастеров производственного обучения, как педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не превышающая 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), 7 часовой рабочий день с 8-00 до 16-00 часов, при этом допускается работа по внутреннему совместительству не превышающая 3,5 часов ежедневно с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Преподавателям устанавливается рабочая неделя по расписанию, утвержденным директором, не превышающая 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), согласно статьи 333 ТК РФ и режимом работы с 8.00 до 16.00 часов и

работа по внутреннему совместительству не превышающая 3,5 часов ежедневно с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для водителей – инструкторов, как для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и режим работы:

С 8.00 до 17.00 часов и по внутреннему совместительству по 2 часа в день, т.е. не более 10 часов в неделю с 17.00 до 19.00 часов.

Взаимоотношения работника, работающего по совместительству, и работодателя регулируются на общих основаниях с другими работниками, при этом трудовая книжка хранится по основному месту работы.

Работодатель устанавливает суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов, установленного по ТК РФ.

4.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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 согласия и примирения;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Учет рабочего времени ведется инспектором по кадрам и другими работниками, утвержденными по приказу.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу и уход у начальника подразделения или у ответственного лица.

Начальники отделов совместно с кадрами ведут контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время и соблюдение Правил трудового распорядка.

4.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

При нарушении этого порядка время отсутствия является прогулом.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Выходными днями работников являются суббота и воскресенье.

5.2. Привлечение Работников в выходные и нерабочие праздничные дни работников, допускается с письменного распоряжения Работодателя.

5.3. Перерыв на обед устанавливается с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Совместителям отпуск предоставляется на общем основании.

Водителям-инструкторам отпуск предоставляется как работникам на общем основании 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения (педагогам) предоставляется основной отпуск -28 календарных дней и дополнительный -28 календарных дней, всего продолжительностью 56 календарных дней. Отпуска предоставляются согласно утвержденного работодателем графика отпусков.

Ежегодно до 15 декабря Работодатель утверждает и доводит до сведения Работников график предоставления отпусков в соответствующем году.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (в соответствии с графиком отпусков).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (у педагогических работников -28 дней).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.

5.8 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.9. 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.

5.10. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.11 Женщинам, одиноким родителям, имеющим детей до 14 летнего возраста, предоставляется право на 1 выходной день без сохранения заработной платы.

5.12. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные ученические отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда Работникам осуществляется на основе схем должностных окладов, устанавливаемых нормативными актами ЧПОУ «ВоА г. Энгельса», федеральным законодательством РФ.

6.2. Минимальный размер оплаты труда Работника, с доплатами и надбавками, отработавшего полную месячную норму, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), согласно статьи 133 ТК РФ.

6.3. Индексация окладов в связи с ростом цен, проводится на общих основаниях в соответствии со статьей 134 ТК РФ.

6.4. В случае направления Работника на переподготовку, за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКА ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

7.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

- в размере 100 % заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

* работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

* работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

- в размере 80 % заработка – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

- в размере 60% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель в соответствии с федеральным законодательством проводит государственную политику в области охраны труда.

8.2. Работодатель обязуется обеспечить:

-соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
-режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством;

-выдачу специальной одежды и других средств работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением;

-обязательное медицинское страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;

-санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников;

-планирование выделения необходимых средств для проведения мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

-возмещение вреда, причинённого работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;

8.3. Контроль за соблюдением законодательства об охране труда и здоровья осуществляется через уполномоченного работника .

8.4. За нарушение работниками или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Работодатель с участием комиссии или уполномоченного по социальному страхованию обеспечивает работников:

-пособиями по государственному социальному страхованию;

-путёвками на санаторно-курортное лечение, отдых, в детские оздоровительные лагеря;

Сохраняет за работником, имеющим противопоказания и признанным медико-социальной экспертизой непригодным к выполнению своих прежних обязанностей по должности вследствие общего заболевания, бытовой травмы, кроме случаев травматизма, полученного в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, средний заработок на срок его переквалификации с целью использования его для работы в данной организации.

9.2. Исчисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам работникам производится в соответствии с «Положением об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию», утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.07 № 375.

9.3. Работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом и с учётом возможностей организации:

-принимает меры для улучшения жилищных условий работников, используя предназначенные на эти цели централизованные источники и собственные средства;

-оказывает финансовую поддержку многодетным семьям;

-производит работникам дотации на питание и компенсацию расходов на транспортные услуги, частичную оплату квартирной платы и коммунальных услуг.

9.4. В случае необходимости Работнику предоставляется служебный транспорт для служебных целей.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством .

10.3. 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.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. 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 при этом одновременное лишение ежемесячной премии не является взысканием.

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

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

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме на имя руководителя.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. Работники должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить свободную форму одежды.

11.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела – к руководителю учреждения.

11.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 21.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

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

11.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести личные телефонные разговоры.
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

11.11. Устанавливается правило обращаться к руководству по имени, отчеству и на «Вы».

11.12. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники при приеме на работу независимо от должностного положения и соблюдать настоящие Правила в повседневной работе.