

Принят конференцией работников
КГБУ «ДЛО «Юность» 05.03.2026

от работников

А.В. Руш

А.В. Руш

от работодателя



Я.В. Бахмат

Я.В. Бахмат

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
краевого государственного бюджетного учреждения
«Детский лагерь отдыха «Юность»

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в КГКУ ЦЗН Егорьевского р-на
«10» марта 2026 года
Регистрационный номер 17
(должность) директор
Дряпачко С. А. (подпись) *С.А. Дряпачко*



на 2026 -2029 гг.

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель Краевое государственное бюджетное учреждение «Детский лагерь отдыха «Юность», в лице их уполномоченных представителей. Представитель работников Руш А.В., представитель работодателя - директор КГБУ «ДЛО «Юность» Бахмат Яна Васильевна.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.3. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации независимо от стажа работы, и режима занятости. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет своё действие на весь срок реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течении трех месяцев со дня перехода права собственности. При ликвидации коллективный договор сохраняет своё действие всего срока проведения ликвидации.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с договоренностями, достигнутыми Правительством Алтайского края.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7. Работодатель признает орган, уполномоченный общим собранием работников, представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу определяются

трудовым договором, заключаемым в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами, один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. После составления договора издается приказ о приеме работника на работу.

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен:

2.2.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

2.2.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.2.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

2.2.4. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

2.2.5. для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

2.2.6. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.2.7. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

2.2.8. с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

2.2.9. с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2.2.10. с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

2.2.11. с лицами, поступающими на работу по совместительству, (согласно ст. 59 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор включает все существенные условия, с обязательным разъяснением прав работника, в т.ч. право:

а) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

в) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; иных прав, установленных ст. ст. 4, 21, 57 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

2.3.1. При заключении трудового договора работник имеет право на самозащиту трудовых прав (ст. 379 ТК РФ) или защиту прав работника профсоюзом (ст. 370 ТК РФ).

2.3.2. При заключении трудового договора с работниками, имеющими детей инвалидов, работодатель должен предоставлять дополнительные выходные 4 раза в месяц.

2.3.3. По желанию работника администрация имеет право предоставлять работу по совместительству на данном предприятии с доплатой до 50% за фактически отработанное время.

2.4. По письменному заявлению работника администрация не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления обязана выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3. Рабочее время

3.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении (приложение к коллективному договору № 1).

3.2. Право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, для которых эти вопросы решены законодательством, имеют также лица: частично утратившие профессиональную трудоспособность на производстве - 1ч. работники, обучающиеся в ВУЗах и техникумах, на один день перед экзаменационной сессией.

3.3. Привлечение к работе в сверхсрочное время допускается в пределах и в случаях, предусмотренном законодательством (ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4. Время отдыха

4.1. Еженедельными выходными днями при пятидневной рабочей недели являются суббота и воскресенье, при сменной работе согласно графику

сменности. Ежегодные отпуска не могут быть менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работ предоставляется всем работникам учреждения продолжительностью от 4 до 14 дней. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии экономии фонда оплаты труда, разделение его на части при соблюдении требования ст. 126 ТК РФ.

4.3. Оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с конференцией работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.4. По согласованию сторон работникам предприятия предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка в случаях:

- родителям при заключении брака детей или свадьба самого работника - 2 дня;
- рождение ребенка у родителей - 1 день;
- смерть близких родственников (мать, отец, брат, сестра) - 3 дня.

5. Обеспечение занятости

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем с участием конференцией работников.

5.2. Работодатель и конференция работников обязуются совместно разрабатывать программы, отражающие меры по сохранению действующих, созданию новых рабочих мест, по подготовке работающих к перемещению на другие вакантные должности или к работе по иным специальностям, а также меры по социальной защите лиц, подлежащих высвобождению.

5.3. При принятии решения о сокращении численности работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязуется в письменной форме сообщить об этом работнику не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности работников организации может привести к массовому увольнению работников, не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности лиц штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1-2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Применять для работников учреждения минимальные гарантии по оплате труда при соблюдении установленной законодательством продолжительности рабочего времени и выполнении своих трудовых обязанностей. Величина минимальной оплаты труда устанавливается законодательством.

6.2. Оплата труда руководителя устанавливается договором с Министерством образования и науки Алтайского края, специалистов и служащих в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатному расписанию. С учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов руководитель учреждения может устанавливать указанным работникам оклад с персональной надбавкой.

На основании Федерального закона от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с изменениями и дополнениями, величина минимального размера оплаты регулируется действующим законодательством.

6.3. Размер заработной платы работников определять в соответствии с Положением об оплате труда, разработанным по согласованию с конференцией работников (приложение к коллективному договору №2).

6.4. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством, при наличии средств (ст. 134 ТК РФ).

6.5. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержания за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

При несвоевременной выплате работникам заработной платы руководителю она также не выплачивается до погашения задолженности по организации.

6.6. Выплачивать вознаграждение по итогам работы в соответствии с положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, материальной помощи работникам КГБУ «ДЛО «Юность», разработанным по согласованию с конференцией работников (приложение к коллективному договору №3).

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, последующие часы не менее чем в двойном размере (ст. 154 ТК РФ). За каждый час работы в ночную смену производится доплата в размере 35% тарифной ставки (оклада).

6.8. По результатам аттестации рабочих мест работникам, занятым на работах с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными условиями труда устанавливается доплата к тарифной ставке (окладу) в размере до 24%. Доплаты за тяжелые и вредные условия труда при повременной оплате начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах. При сдельной оплате труда доплаты учитываются при расчете расценок, по которым начисляется заработная плата за объем работы, выполненной в таких условиях. В случае, если работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, более 50% рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объем

произведенных работ.

6.9. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам).

6.10. Оплата труда - в выходные и праздничные дни производится согласно ст. 153 ТК РФ.

6.12. Время вынужденного простоя работника из-за несоответствия нормам охраны труда оплачивается из расчета среднего заработка.

6.13. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест.

6.14. Сохранить оплату из расчета среднего заработка:

- работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации на весь срок обучения.

- беременным женщинам для прохождения медицинских обследований, если они не могут быть проведены в нерабочее время.

6.15. Заработная плата за время отпуска выплачивается, не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

7. Развитие персонала, льготы и гарантии работникам, совмещающим работу с обучением

7.1. Работодатель обязуется разработать систему продвижения кадров с учетом деловых способностей работников.

7.2. Работодатель ежеквартально информирует работников об имеющихся вакансиях.

7.3. Работники предприятия имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается работодателем с учетом мнения конференции работников.

7.4. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства. На работников предприятия, заключивших ученический договор, распространяется коллективный договор предприятия.

7.5. Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшее и средние, специальные учебные заведения, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

7.6. Работникам, обучающимся в заочных высших и средних специальных учебных заведениях, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением.

7.7. Работникам, обучающимся заочно, перед экзаменационной сессией

предоставляется по желанию работника один день отпуска с сохранением 50% среднего заработка по основному месту работы (ст. 196 ТК РФ).

7.8. Работодатель определяет по согласованию с конференцией работников порядок оплаты труда и льготы квалифицированных рабочих и специалистов, проходящих переподготовку и повышение квалификации для замещения новых вакантных рабочих мест (включая работников, совмещающих работу с обучением соответствующего уровня в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации и получающих образование не впервые) (ст.173-174, 176-177 ТК РФ).

8. Охрана труда

Работодатель:

8.1. Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой организации (ст. 212 ТК РФ).

8.2. Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда с учетом мнения конференции работников (ст. 212 ТК РФ).

8.3. Обеспечивает за счет средств организации прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров для определения пригодности к поручаемой работе (ст. 69, 213, 266, 328 ТК РФ).

8.4. Оборудует санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, оказания первой помощи, комнаты отдыха (ст. 216.3 ТК РФ).

8.5. Обеспечивает доставку заболевших на рабочем месте и пострадавших от производственных травм и острых профессиональных заболеваний и лечебные учреждения или домой на транспорте организации или ее счет (ст.228 ТК РФ).

8.6. Немедленно информирует родственников, пострадавших от несчастных случаев на производстве о случившемся (ст. 228 ТК РФ).

8.7. Рассматривает результаты расследования несчастных случаев на производстве в целях профилактики (ст. 230 ТК РФ).

8.8. Обеспечивает бесплатную выдачу мыла, смывающих и обезвреживающих веществ на работах, связанных с загрязнением (ст. 212 ТК РФ).

8.9. Обеспечивает бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда (ст.221 ТК РФ).

8.10. Обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

8.11. Предоставляет работникам специальные перерывы для отдыха, в течении рабочего времени (включаемые в рабочее время) продолжительностью, согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка» (ст. 109 ТК РФ).

8.12. Предоставляет работнику при отказе его от выполнения работ, создающих опасность для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда по вине работодателя, другую работу до

устранения такой опасности с сохранением среднего заработка (ст. 216.1 ТК РФ).

9. Социальные льготы и гарантии

Работодатель имеет право:

9.1. Оказывать материальную помощь:

- при возвращении в организацию работников, ушедших на срочную службу и выпускников, окончивших средние специальные и высшие заведения;
- многодетным семьям (3 и более детей);
- в связи с похоронами умершего работника;
- в связи с похоронами близких родственников;
- при рождении ребенка;
- при краже, пожаре и ином бедствии;
- в связи с бракосочетанием;
- в связи с трудным материальным положением.

Материальная помощь выплачивается при наличии внебюджетных средств. Размер устанавливается приказом директора, но не более 5-х окладов в год.

9.2. Премировать работников по случаю юбилейных дат, профессиональных праздников, международного женского дня и дня защитников отечества, по итогам работы за квартал, год (приложение к коллективному договору №3).

9.3. Финансировать приобретение новогодних подарков для работников учреждения.

9.4. Основным работникам учреждения при наличии финансовой возможности учреждения выделяются бесплатные путевки детям для отдыха в КГБУ «ДЛО «Юность».

10. Социальное обслуживание, оздоровление, отдых работников и членов их семей

Работодатель обязуется:

10.1. Полностью и своевременно оплачивать единый социальный налог.

10.2. Больничные листы оплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Конференция работников обязуется:

- не допускать снижения уровня социальных услуг и гарантий, зафиксированных в территориальных и отраслевых соглашениях.
- осуществлять контроль за использованием и справедливым распределением средств, предназначенных на социальное страхование
- совместно с работодателем работать по заключению договора с медицинскими учреждениями для получения дополнительных медицинских услуг.

11. Общественное питание

В связи с пребыванием сотрудников в период проведения летних смен на территории детского лагеря Работодатель обязуется:

11.1. Во время летних смен организовать на территории лагеря трехразовое питание для штатных сотрудников в формате шведского стола.

12. Разрешение трудовых споров

12.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам (приложение к коллективному договору № 4).

12.2. Стороны договорились обучить членов КТС, оказывать помощь в организации их работы.

12.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

12.4. Требования трудового коллектива к работодателю по вопросам, указанным в п.13.3., формируются и утверждаются на общем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

13. Заключительные положения.

13.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 10-ти дневной срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников ознакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

13.2. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на конференцию работников при его заключении.

Итоги работы конференции работников рассматриваются на собрании работников, которое проводится не реже одного раза в год. От каждой из сторон на собрании выступают непосредственно их первые руководители.

13.3. Конференция работников, подписавшая коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее. При необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем, заслушивает на своих заседаниях работодателя о ходе выполнения положений договора.

13.4. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

13.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере

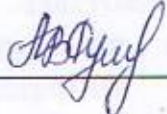
и порядке, которые установлены федеральном законом (ст. 55 ТК).
К коллективному договору прилагаются все документы, на которые сделаны
ссылки в основном тексте

Сторона 07.04.11



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО УСТРОЙСТВА
ПРЕДПРИЯТИЯ

Согласовано:
председатель конференции
работников


Руш А.В.

Утверждаю:
Директор
КГБУ «ДЛО «Юность»
Бахмат Я.В.
«05» марта 2026 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

КГБУ «ДЛО «ЮНОСТЬ»

г. Рубцовск 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КГБУ «ДЛО «ЮНОСТЬ»

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в КГБУ «ДЛО «Юность» (далее - Работодатель, Организация) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

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

1.3. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Организации и их заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, главных (старших) специалистов - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

1.6. 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 внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, оказанию первой доврачебной помощи, антитеррористической безопасности и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Организации 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.

1.8. 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/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2. Основные права и обязанности, ответственность работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- 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;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- 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 и Правила внутреннего трудового распорядка;

- 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, соблюдать порядок делопроизводства;

- 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;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.4. Ответственность работника Организации.

Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. 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 и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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 Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Ответственность Работодателя.

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации (кроме дистанционной формы) устанавливается рабочее время - 5 - дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с понедельника по пятницу, выходными днями – суббота, воскресенье.

У Работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 09.00 до 18.00.

По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. В организации существует дистанционная форма работы, при выборе которой работодатель и работник руководствуются действующим законодательством. При этом режим рабочего времени устанавливается работником самостоятельно.

4.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.5. 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 народного единства.

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

4.6. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам.

Специалист по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) (кроме дистанционной формы) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу. Вышеуказанный пункт не распространяется на работников находящихся на дистанционной работе.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. 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.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее января месяца каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.10. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

4.11. 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.

4.12. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.13. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6. Использование телефонов в производственных целях

6.1. Работникам Организации для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

6.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются Работодателем.

6.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

6.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях необходимости;

б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 15 мин., если это не звонок-конференция;

в) использовать СМС-сообщения;

г) для разговоров внутри Российской Федерации использовать офисные телефоны;

д) для зарубежных звонков пользоваться офисными телефонами.

Находясь в командировке, сообщать остальным работникам Организации фиксированный номер, по которому его можно найти.

7. Использование транспорта для служебных поездок

В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить секретарю о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 60 мин. до выезда.

Секретарь сообщает о запросе руководству.

Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины или такси.

При решении в пользу служебной машины секретарь вносит запись в журнал использования служебного автомобиля и доводит ее до сведения водителя.

При решении в пользу такси секретарь делает заказ легкового автомобиля в компании.

По окончании поездки работник получает от водителя заполненный бланк-заказ, который отдает секретарю для передачи в бухгалтерию. Бланк подписывается обеими сторонами: водителем и заказчиком.

Поездки на такси оплачиваются безналичным путем.

В случае если работник, заказавший такси в аэропорт, знает о задержке рейса, он сообщает об этом в рабочее время секретарю, в нерабочее время – компании (такси) по телефону либо руководству, которое принимает решение об отмене заказа либо ожидании.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 8.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

8.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

9.4. 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.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.6. 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 Работодателем по своей инициативе, по ходатайству

непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

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

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

10.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям Организации сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 10-00 и 15-00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11-00 и 16-00);

- по вопросам, требующим решений руководства Организации, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения - к руководителю Организации.

10.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18-00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства Работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 14-00 текущего дня.

10.5.1. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

10.5.2. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

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

10.5.4. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

10.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- 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.

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

10.8. В Организации устанавливается правило обращаться к руководству по имени, отчеству и на «Вы».

10.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.