

Общество с ограниченной ответственностью
«Центр развития человека «Успешный человек будущего»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Е.В. Воркина
Е.В. Воркина

10.01.2021

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр развития человека «Успешный человек будущего» (далее – Организация, работодатель), и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.3. Правила распространяются на всех работников Организации.

1.4. Во исполнение положений Правил Организация также принимает локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками. В случае несоответствия положений локального нормативного акта положениям Правил преимущественную силу имеют положения Правил.

1.5. Во всем остальном, что не предусмотрено Правилами, Организация и работники руководствуются законодательством Российской Федерации.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) представитель Организации знакомит работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.3. На педагогические должности принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни

соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.5.3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

2.5.4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.5.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

2.5.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.5.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия отдельных категорий должностей.

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией. Если с работником впервые заключается трудовой договор о дистанционной работе, то страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работником самостоятельно.

2.7. При приеме на работу Организация имеет право проверить квалификацию работника посредством анализа представленных документов, собеседования, проведения различных тестов и установления испытательного срока.

2.8. Работник может быть принят на работу в соответствии с трудовым договором как на неопределенный срок, так и на определенный срок в случаях, указанных в законодательстве Российской Федерации.

2.9. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора и оформляется приказом (распоряжением) о приеме работника на работу.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Организации.

2.11. При поступлении работника на работу Организация обязана:

2.11.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.11.2. ознакомить с Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.11.3. провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, проинформировать об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, а также

ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Организацией, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допуска Работника к работе по поручению Организации или ее представителя.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.14. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.15. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, определенный в трудовом договоре, то Организация имеет право аннулировать трудовой договор.

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

2.17. 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 Организация обязана выдать ему трудовую книжку либо предоставить установленные законом сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.21. Если день прекращения трудового договора выпадает на нерабочий/праздничный день, то расчет производится в первый рабочий день, следующий после завершения выходных/праздничных дней. По письменному заявлению работника Организация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иных федеральных законов.

2.23. В случаях, когда в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать трудовую книжку в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Организация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.7. участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

3.2.1. получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

3.2.2. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.3. Работники Организации должны:

3.3.1. 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 трудового распорядка;

3.3.2. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

3.3.3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

3.3.4. 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;

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

3.3.6. не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и (или) другим работникам;

3.3.7. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

3.3.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил;

4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. 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);

4.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за

расчетным. В случаях когда указанные числа приходится на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням:

4.2.6. способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Организации действуют следующие режимы рабочего времени:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

5.1.2. Сменная работа или режим гибкого рабочего времени при наличии производственной необходимости с применением суммированного учета рабочего времени.

5.1.3. Для педагогических работников согласно трудовому законодательству установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

5.2. По желанию Работника и согласованию с работодателем Работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.3. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

5.4. Для Работников, работающих по графику, указанному в п.4.1.1. рабочий день устанавливается с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв – один час (в течение дня по выбору работника). Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.5. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.7. Учет рабочего времени ведется главным бухгалтером.

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

5.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 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. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

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

5.12. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.13. Не позднее 20 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.14. 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.

5.15. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Генерального директора Организации. Неиспользованная 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.

5.16. 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 Организацией.

5.17. Работники, обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной, очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в Организации системой оплаты труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно) месяца, 5-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 4-е число (включительно). Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 20-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 5-го по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно), выплачивается в общем порядке.

6.6. Работникам, принятым на работу с 6-го по 15-е число (включительно) месяца, 20-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

6.7. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.11. Заработанная плата перечисляется Работнику на расчетный счет, указанный им при заключении трудового договора. В случае изменения реквизитов расчетного счета, Работник обязуется в течение 5 рабочих дней после такого изменения сообщить об этом работодателю.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. 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.

8. Персональные данные работников

8.1. Работодатель обрабатывает персональные данные работников в целях исполнения обязательств, связанных с трудовыми отношениями.

8.2. Персональные данные работников относятся к числу конфиденциальных сведений. Работодатель не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные работников без их согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.3. Состав персональных данных, порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов и других носителей, содержащих персональные данные работников, гарантии конфиденциальности сведений определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

8.4. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Охрана труда

9.1. Работодатель обеспечивает соблюдение нормативных правовых актов, содержащих правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

9.2. Обязанности работодателя в области охраны труда:

9.2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда работников в процессе трудовой деятельности:

9.2.1.1. обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов.;

9.2.1.2. применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

9.2.1.3. обеспечение соответствующих условий труда на каждом рабочем

месте;

9.2.1.4. соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

9.2.1.5. проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

9.2.1.6. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

9.2.1.7. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке;

9.2.1.8. применение комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

9.2.2. Обязанности по контролю и информированию:

9.2.2.1. организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9.2.2.2. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.2.2.3. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

9.2.2.4. предоставление информации и документов, необходимых для выполнения соответствующих полномочий, органам исполнительной власти;

9.2.2.5. беспрепятственный допуск должностных лиц органов исполнительной власти, а также органов Фонда социального страхования Российской Федерации и представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.2.2.6. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в сроки, установленные законодательством.

9.2.3. Обязанности работника в области охраны труда:

9.2.3.1. соблюдение требований охраны труда;

9.2.3.2. правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты;

9.2.3.3. прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда;

9.2.3.4. немедленное извещение непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния

здоровья, любом телесном повреждении, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9.2.3.5. прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также прохождение внеочередных медицинских обследований по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2.4. В целях обеспечения противопожарной безопасности:

9.2.4.1. запрещено курение вне специально установленных мест;

9.2.4.2. запрещается использование не принадлежащих работодателю электроприборов;

9.2.4.3. должен быть обеспечен постоянный свободный доступ к запасным выходам, средствам противопожарной безопасности, установкам для удаления дыма, электрическим щитам в связи с чем запрещается их блокировать, складировать рядом с ними какие-либо предметы.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно.

10.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

10.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

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

10.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.