

министерство здравоохранения Самарской области
министерство образования и науки Самарской области
министерство имущественных отношений Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
“Тольяттинский медицинский колледж”
(Шенталинский филиал ГБПОУ “Тольяттинский медколледж”)



А. И. Горбатов

01 октября 2015 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Шенталинского филиала
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
“Тольяттинский медицинский колледж”
(Шенталинский филиал ГБПОУ ТМедК)**

Приняты на общей конференции работников
и обучающихся Шенталинского филиала ГБПОУ ТМедК
от 01 октября 2015 года Протокол № 2

ст. Шентала

Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** (Далее – Правила) Шенталинского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж» (Шенталинский филиал ГБПОУ «Тольяттинский медколледж», Шенталинский филиал ГБПОУ ТМедК) (далее – Филиал) разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 02.05.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Устава ГБПОУ «Тольяттинский медколледж», правил внутреннего распорядка ГБПОУ «Тольяттинский медколледж», положения о Шенталинском филиале государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж».

Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Филиале.¹

Правила Филиала принимаются общей конференцией работников и обучающихся и утверждаются руководителем Филиала.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Филиал, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- личную медицинскую книжку (пунктом 18 приложения N 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н установлено, что работники, выполняющие работы в образовательных организациях всех типов и видов, обязаны проходить ежегодные обязательные медицинские осмотры).

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

¹ ст. 189, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015, с изм. от 02.05.2015)

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Руководителю Филиала запрещается допускать к работе лиц до оформления трудового договора надлежащим образом.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель (в лице руководителя Филиала) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (в лице руководителя Филиала) обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором Филиала.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения и нормы Трудового кодекса Российской Федерации, настоящих Правил, других локальных нормативных правовых актов Филиала, коллективного договора Филиала.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Перевод работника на иную должность допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Перевод работника на иную должность оформляется соответствующим приказом (распоряжением) работодателя (в лице руководителя Филиала) и доводится до работника под роспись не позднее трех рабочих дней с момента подписания приказа (распоряжения).

При переводе работника на другую постоянную работу в другое структурное подразделение изменение трудового договора осуществляется не позднее трех дней с даты назначения на должность, указанную в приказе (распоряжении) о назначении на новую должность, или не позднее трех дней с даты фактического допуска работника к работе на новом месте.

Трудовой договор прекращается с работником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель (в лице руководителя Филиала) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением тех случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику уполномоченным специалистом кадровой службы выдается трудовая книжка. Бухгалтерией производится с работником окончательный расчет и выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год. Другие документы, связанные с работой, выдаются по письменному заявлению работника.

III. Основные права и обязанности работодателя

III. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель (в лице руководителя Филиала) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Филиала в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, доверенностью директора ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»;
- вести коллективные переговоры с работниками Филиала и заключать коллективный договор Филиала;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- издавать и утверждать локальные нормативные акты в пределах своих полномочий;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель (в лице руководителя Филиала) обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: за первую часть отработанного месяца не позднее 23-го числа данного месяца, за вторую часть месяца не позднее 8-го числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры с работниками Филиала, а также заключать коллективный договор Филиала в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений Филиала 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать данные Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- сообщать специалисту по кадрам о невозможности выхода на работу (по болезни и иным причинам) в течение трех часов с начала рабочего дня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Филиала;
- незамедлительно сообщить работодателю (в лице руководителя Филиала) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

V. Рабочее время и время отдыха

Рабочим временем является время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности согласно должностной инструкции.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для педагогических работников).

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

Для педагогических работников:

- устанавливается годовой объем часов на 1 ставку 720 часов (преподавателям);
- 36 часов в неделю (не преподавателям);

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается по основаниям, предусмотренным в статье 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для женщин, работающих в сельской местности:

36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере.²

График режима рабочего времени:

Работникам, за исключением преподавателей, устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье). Продолжительность

² Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 (ред. от 24.08.1995) "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"

рабочего дня 7 часов 12 минут – для женщин, 8 часов – для мужчин, при следующем режиме рабочего дня:

	Для мужчин	Для женщин
Начало рабочего дня	08 часов 00 минут	08 часов 00 минут
Начало обеденного перерыва	12 часов 00 минут	12 часов 00 минут
Конец обеденного перерыва	13 часов 00 минут	13 часов 00 минут
Конец рабочего дня	17 часов 00 минут	16 часов 12 минут

Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя и следующий режим рабочего дня:

Начало рабочего дня	Согласно расписанию
Обеденный перерыв	Большая перемена для обучающихся
Конец рабочего дня	Согласно расписанию

Основанием для начала и конца учебных занятий является звонок.

Для отдельных категорий работников устанавливается (индивидуальный) режим рабочего дня. Работа по индивидуальному графику, утверждается приказом руководителя Филиала.

Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяется данными правилами и графиками дежурства (сменности).

Сторож (вахтер):

Начало смены	Конец рабочего дня
17 часов 00 минут	8 часов 00 минут следующего дня в рабочие дни
8 часов 00 минут	8 часов 00 минут следующего дня в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни

График дежурства (сменности) составляется заведующим хозяйством и, по утверждению руководителя Филиала, доводится до сведения должностных лиц и работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего должностное лицо или работник докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

В связи с производственной необходимостью для отдельных структурных подразделений или работников может быть изменен режим рабочего времени с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени на основании приказа директора и с письменного согласия работника.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

По инициативе работодателя (в лице руководителя Филиала) за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы работник может привлекаться к сверхурочной работе.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем (в лице руководителя Филиала) с письменного согласия работника и на основании ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Специалист по кадрам Филиала организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Работники ответственные за составление табелей учёта отработанного времени назначаются приказом руководителя Филиала.

Опоздание на работу и преждевременный уход с работы являются нарушением трудовой дисциплины и могут повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Рабочее время используется исключительно для производительного и рационального труда.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерыв для отдыха и питания работников в рабочее время не включается.

Работникам, работающим на компьютере, в конце каждого часа работы предусмотрен пятиминутный, а через два часа работы - пятнадцатиминутный технический перерыв.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем установлена суббота. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по распоряжению руководителя Филиала с их письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы.

Виды ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам Филиала:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Оплачиваемые отпуска должны предоставляться работнику ежегодно.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии графиком отпусков, утверждаемым руководителем Филиала не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию и в удобное для них время.

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.

Виды отпусков без сохранения заработной платы, которые работодатель обязан предоставить работнику на основании его письменного заявления, предусмотрены статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

VI. Поощрения за успехи в работе

Работодатель (в лице руководителя Филиала) поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором Филиала или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (в лице руководителя Филиала) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (в лице руководителя Филиала) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) руководителя Филиала о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель (в лице руководителя Филиала) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Пропускной и внутриобъектовый режим

Курение на территории Филиала запрещено.