



Положение о соблюдении чистоты и порядка в офисе ОсОО «В плюсе»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

ОсОО «В плюсе»

№_____ /ОД от «_____» _____ 2024 г.

Автор инструкции: Назаров Максим Александрович

Регламент разработан для сотрудников ОсОО «В плюсе»

Дата разработки: 10.09.2024

Версия: 1.0

Положение о соблюдении чистоты и порядка в офисе

ОсОО «В плюсе»

1. Причина создания положение

Положение создано для обеспечения чистоты и порядка в офисе, что способствует комфортной и безопасной рабочей среде, поддерживает

корпоративные стандарты.

2. Цель положение

Установление стандартов поведения для соблюдения чистоты в офисе, способствующие повышению производительности и сохранению здоровья персонала.

3. Общие положения

1. Положение разработано на основе стандартов гигиены с целью поддержания чистоты, порядка в офисе ОсОО «В плюсе».
2. Положение регламентирует порядок поддержания чистоты в офисных помещениях и правила поведения сотрудников для сохранения порядка в рабочих зонах.
3. Положение является внутренним нормативным актом компании.
4. Положение распространяется на всех сотрудников компании, вне зависимости от их должности и уровня ответственности.
5. Положение действует в рабочее время сотрудников, в период выполнения ими трудовых обязанностей, а также на деловых встречах, корпоративных мероприятиях и в иных ситуациях, связанных с исполнением ими рабочих функций.

4. Определение терминов и сокращений

1. [«Справочник терминов и сокращений ОсОО «В плюсе»»](#) – документ, содержащий перечень используемых в компании терминов и сокращений, их определений и назначений.

2. Ответственность за содержание документа и контроль внесения изменений:

- Каждый Руководитель подразделения или направления обязан своевременно вносить изменения и обновлять термины, относящиеся к его сфере ответственности, с целью поддержания актуальности [«Справочника терминов и сокращений ОсОО «В плюсе»»](#):
- Руководитель ОКК несет ответственность за общий контроль содержания [«Справочника терминов и сокращений ОсОО «В плюсе»»](#).

[Плюсе»»](#) и мониторинг соблюдения установленного порядка обновления документа.

5. Следование правилам положения

5.1. Философия чистоты и порядка

1. Чистота начинается с каждого. Поддержание порядка - коллективная ответственность всех сотрудников. Чем лучше каждый поддерживает чистоту на своём рабочем месте, тем комфортнее и продуктивнее общее пространство.
2. Офис - это наш второй дом. Соблюдайте порядок, уважая общие зоны и рабочее пространство коллег. Комфортная атмосфера зависит от вклада каждого.
3. Чисто не там, где убирают, а там, где не мусорят. Предотвращение беспорядка - эффективный способ сохранить порядок.
4. Чистота и порядок - проявление уважения к коллегам. Поддерживая чистоту, вы создаёте комфортные условия для всех и облегчаете работу коллег.
5. Умение поддерживать порядок - основа дисциплины и успеха. Способность организовать рабочее место помогает эффективно решать задачи и справляться с трудностями.

5.2. Общие требования к соблюдению чистоты и порядка в офисе

1. Сотрудники обязаны поддерживать чистоту и порядок на своих рабочих местах и в общих зонах.
2. Мусор следует утилизировать в специально отведённые урны, а рабочие столы регулярно освобождать от ненужных предметов.
3. Влажная уборка проводится сотрудниками клининговой службы, однако каждый сотрудник обязан поддерживать чистоту в течение рабочего дня.
4. При обнаружении загрязнений в общих зонах (коридоры, кухня, холл и т. д.) сотрудник обязан уведомить соответствующий отдел или устраниТЬ загрязнение, если это не требует специальных средств.

5.3. Требования к соблюдению чистоты и порядка в кабинетах и на рабочих местах

- 1.** Рабочее место каждого сотрудника должно быть организовано так, чтобы исключить визуальный беспорядок.
- 2.** Документы, канцелярские принадлежности и прочие предметы следует хранить в специально отведённых местах.
- 3.** Компьютеры и офисная техника должны регулярно очищаться от пыли и поддерживаться в исправном состоянии.
- 4.** Бытовые отходы, такие как бумажные обёртки или упаковки, следует немедленно убирать в мусорные урны.

5.4. Требования к соблюдению чистоты и порядка в зоне кухни

- 1.** Сотрудники обязаны оставлять кухонные приборы (микроволновую печь, кофемашину и тд.) в чистом состоянии после использования. Несоблюдение этого правила может привести к антисанитарным условиям и поломке оборудования.
- 2.** Капучинатор кофемашины должен очищаться после каждого использования, чтобы предотвратить засорение, образование бактерий и неприятных запахов.
- 3.** При рассыпании кофе, сахара или крошек сотрудник обязан немедленно убрать за собой, чтобы избежать загрязнения поверхности и скопления насекомых.
- 4.** При разогреве пищи в микроволновой печи необходимо использовать специальную крышку для предотвращения загрязнения внутренней поверхности устройства.
- 5.** Пищу в холодильнике следует хранить только в контейнерах или плотно закрытой посуде. Это предотвращает проливание, распространение запахов и сохраняет чистоту внутреннего пространства холодильника.
- 6.** Личная пища не должна храниться в холодильнике более 3 дней. По истечении этого срока сотрудники обязаны забрать свои продукты. В случае невыполнения этого требования, продукты могут быть утилизированы без предварительного уведомления.

7. Таблички на посудомоечной машине ("Грязная посуда" и "Чистая посуда") следует строго соблюдать. Если на машине висит табличка "Грязная посуда", вся использованная посуда должна помещаться внутрь посудомоечной машины. Если на машине висит табличка "Чистая посуда", грязную посуду необходимо оставлять в раковине до освобождения машины ответственным сотрудником.

8. Воду для чайника следует набирать только из крана с фильтрованной водой. Это помогает предотвратить образование накипи, продлевает срок службы чайника и улучшает качество воды.

9. После использования раковины необходимо протереть разбрзгянную воду и высушить поверхность салфеткой, чтобы избежать скольжения и поддерживать опрятный вид зоны кухни.

10. Перед помещением грязной посуды в раковину или посудомоечную машину её следует очистить от остатков пищи. Это предотвращает засорение сливных систем и облегчает работу посудомоечной машины.

11. Сито в сливе раковины должно быть очищено от остатков пищи после использования, чтобы избежать засоров и неприятных запахов.

12. Загрязнение стола или пола необходимо немедленно устраниТЬ. Это предотвращает неприятные условия для коллег и снижает риск травм из-за скольжения.

13. Остатки пищи, упаковки и обёртки подлежат немедленной утилизации в мусорные баки, чтобы избежать скопления мусора, появления неприятных запахов и насекомых.

14. Для уборки загрязнений следует использовать только чистые и предназначенные для этого средства, чтобы избежать перекрёстного загрязнения и сохранить санитарные условия.

5.5. Требования к соблюдению чистоты и порядка в санузлах (туалетах)

1. Сотрудники обязаны поддерживать чистоту в санузлах, включая обязательное протирание раковины после использования и утилизацию бумажных полотенец в мусорные корзины, чтобы избежать скопления бактерий и загрязнений.

2. Бумажные салфетки и средства личной гигиены должны утилизироваться исключительно в мусорные корзины. Несоблюдение этого правила может привести к засорам и антисанитарным условиям.

3. Категорически запрещается бросать в унитазы или раковины предметы, способные вызвать засорение, такие как салфетки, влажные полотенца, упаковки от гигиенических средств.

4. После использования унитаза он должен быть оставлен в чистом состоянии. Если следы не смелись, следует воспользоваться ёршиком для предотвращения неприятных условий для коллег.

5. В случае загрязнения ободка или сиденья унитаза их необходимо сразу очистить с помощью салфетки или специальных чистящих средств, чтобы обеспечить санитарные условия для других пользователей.

6. Запрещается оставлять следы от слюны, пищи или других выделений в раковине. Она должна оставаться чистой для последующего использования коллегами.

7. Мытьё ног и других частей тела в раковине (кроме рук и лица) строго запрещено, чтобы избежать повреждения оборудования и антисанитарных условий.

8. После использования раковины необходимо протереть разбрзгованную воду и высушить поверхность, чтобы снизить риск скольжения и сохранить опрятный вид помещения.

9. Использование освежителя воздуха после посещения туалета рекомендуется, но в разумных пределах, чтобы поддерживать комфортную атмосферу для других сотрудников.

10. При обнаружении неисправностей сантехники, засоров или сильных загрязнений необходимо немедленно уведомить ответственного сотрудника, чтобы оперативно устранить проблему и предотвратить ухудшение санитарного состояния.

5.6. Требования к соблюдению чистоты и порядка в холле (зоне отдыха) и коридорах

1. В зонах отдыха строго запрещено оставлять личные вещи, пищевые отходы и упаковки. Это помогает поддерживать чистоту и предотвращает

появление насекомых или неприятных запахов.

2. После использования мягкой мебели (диванов, кресел) сотрудники обязаны убедиться, что она остаётся чистой и в порядке. Любые загрязнения или повреждения необходимо немедленно устранять или сообщать ответственным сотрудникам.

3. Коридоры офиса должны быть свободны от предметов, препятствующих передвижению сотрудников или создающих угрозу травм (например, коробки, обувь, сумки). Это обеспечивает безопасность и удобство передвижения.

4. В зонах общего пользования, включая коридоры и холлы, запрещается размещать личные вещи, упаковки или обувь вне специально отведенных мест. Для сменной обуви предусмотрены полки при входе, которые должны использоваться сотрудниками.

5. Все бытовые отходы, образовавшиеся в зоне отдыха, должны быть немедленно утилизированы в мусорные корзины. Несвоевременная уборка отходов может ухудшить санитарное состояние и создать неудобства для коллег.

6. Все вещи и предметы, взятые из зоны отдыха, должны возвращаться на свои места после использования, чтобы сохранить порядок и обеспечить комфорт для других сотрудников.

7. Категорически запрещается разливать напитки или оставлять следы пищи в зоне отдыха и коридорах. В случае проливания жидкостей их необходимо немедленно убрать, чтобы избежать скольжения и травм.

8. Все предметы декора и оборудования, находящиеся в холле и коридорах, должны оставаться на своих местах. Любое перемещение таких предметов допускается только с согласия руководства.

5.7. Требования к соблюдению чистоты и порядка офисной мебели

1. Сотрудники обязаны использовать мебель и офисное пространство только по их прямому назначению, соблюдая аккуратность и поддерживая деловую атмосферу. Несоблюдение этого правила может привести к повреждению имущества и травмам.

2. Рабочие места должны поддерживаться в чистоте и порядке, а мебель – в опрятном состоянии. Загрязнение поверхности мебели может ухудшить её внешний вид и функциональность, а также создать неблагоприятные условия для работы.

3. О любых повреждениях или поломках мебели необходимо незамедлительно сообщить Руководителю отдела офис-менеджеров. Несвоевременное уведомление может привести к ухудшению состояния мебели и возникновению рисков для сотрудников.

4. Запрещается использовать мебель не по её назначению, применять чрезмерную силу или нагрузки, которые могут привести к её повреждению. Например, не допускается вставать на стулья или столы, чтобы избежать поломок и травм.

5. На мебели нельзя оставлять предметы, которые могут её повредить, например, острые или тяжёлые предметы. Это предотвращает царапины, вмятины и разрушение покрытия.

6. Верхняя одежда должна храниться в специально предусмотренных местах, таких как вешалки у входа. Оставление одежды на спинках кресел или стульев может привести к их деформации и нарушению эстетики рабочего пространства.

7. Использование диванов и другой мягкой мебели в качестве спальных мест, а также занимание лежачего положения в рабочее и нерабочее время запрещается без согласования с руководством. Это правило обеспечивает сохранность мебели и поддерживает профессиональную атмосферу.

8. Ставить ноги на мебель (стулья, столы, подлокотники, диваны и т. д.) категорически запрещено. Такое поведение не только может повредить мебель, но и нарушает гигиенические нормы, оставляя грязь и бактерии на поверхности, что создаёт неблагоприятные условия для коллег и ухудшает санитарное состояние рабочего пространства.

9. Сотрудники обязаны уважительно относиться к рабочему пространству, учитывая интересы коллег. Действия, нарушающие деловую атмосферу или целостность офисной мебели, недопустимы.

10. Чистка мебели должна выполняться с использованием безопасных для её поверхности средств. Использование агрессивных химических

веществ или неправильных методов очистки может повредить мебель.

5.8. Требования к соблюдению чистоты и порядка окон, штор и жалюзи

1. Окна, шторы и жалюзи должны быть закрыты по окончании рабочего дня и при неблагоприятных погодных условиях. Это предотвращает повреждения имущества, обеспечивает конфиденциальность и снижает риск возникновения аварийных ситуаций.

2. В случае сильного ветра, дождя, снега или других неблагоприятных погодных явлений окна должны быть плотно закрыты. Неплотно закрытые окна могут стать причиной сквозняков, проникновения влаги или падения предметов, что может угрожать безопасности сотрудников.

3. Жалюзи и шторы следует использовать аккуратно, избегая резких движений. Неправильное обращение может привести к поломке механизмов, а также стать причиной травм, например, если механизм застрянет или выпадет из креплений.

4. Сотрудники обязаны регулярно проверять исправность оконных механизмов, штор и жалюзи. В случае обнаружения неисправностей, таких как заедание, трещины или разрывы, необходимо незамедлительно уведомить ответственных лиц, чтобы избежать дальнейших повреждений или рисков для здоровья.

6. Окна должны открываться и закрываться только при отсутствии препятствий в их зоне действия. Предметы или мебель, расположенные рядом с окнами, не должны препятствовать их использованию или блокировать доступ к ним.

7. По окончании рабочего дня сотрудники обязаны закрывать все окна, а также приводить в порядок жалюзи и шторы. Это способствует поддержанию порядка, предотвращает доступ посторонних лиц и снижает риск попадания влаги или мусора внутрь помещения.

8. В случае очистки оконных стекол, штор или жалюзи необходимо соблюдать инструкции и использовать безопасные средства и методы. Очистка с внешней стороны окон на верхних этажах должна проводиться только профессионалами или сотрудниками, прошедшими соответствующий инструктаж.

9. Категорически запрещается самостоятельно пытаться ремонтировать механизмы окон, штор или жалюзи. Любые работы по устраниению неисправностей должны выполняться квалифицированным персоналом.

5.9. Требования к соблюдению чистоты и порядка крыльца и прилегающей территории:

1. Крыльцо и прилегающая территория офиса должны поддерживаться в чистоте, особенно в условиях непогоды, чтобы избежать скопления грязи, повышающей риск травм из-за скольжения.

2. Перед входом в офис сотрудники обязаны тщательно вытираять обувь о коврики, чтобы не приносить грязь внутрь помещения. Это способствует поддержанию санитарного состояния офиса и снижает риск загрязнения напольных покрытий, которые могут стать скользкими.

3. Любой мусор на крыльце или у входной двери должен быть немедленно убран сотрудником, который его оставил. Несоблюдение этого правила увеличивает вероятность скольжения и создаёт неблагоприятное впечатление для посетителей.

4. Урны на крыльце следует использовать строго по назначению. В случае попадания мусора мимо урны сотрудник обязан убрать его, чтобы избежать скопления мусора, что может привести к загрязнению окружающей территории и ухудшению санитарного состояния.

5. На территории офиса, включая крыльцо, категорически запрещено плевать и оставлять окурки. Это правило обеспечивает соблюдение санитарных норм и предотвращает создание антисанитарных условий.

6. В зоне для курения необходимо стряхивать пепел только в пепельницу, расположенную над урной, а использованные сигаретные фильтры (бычки) выбрасывать в урну. Несоблюдение этих правил может привести к загрязнению территории и увеличению риска возгорания.

7. В зимнее время при наличии снега или льда сотрудники обязаны соблюдать осторожность на крыльце. При необходимости необходимо использовать противоскользящие средства для обуви и оповестить ответственного сотрудника о необходимости обработки крыльца противогололёдными материалами.

8. В условиях непогоды, особенно в периоды слякоти и грязи, сотрудникам рекомендуется использовать сменную обувь. Это помогает поддерживать чистоту в офисе, снижает риск загрязнения помещений и улучшает санитарное состояние рабочего пространства.

9. Регулярная проверка состояния крыльца и прилегающей территории, включая целостность покрытия и отсутствие препятствий (например, ледяных наростов или острых предметов), необходима для обеспечения безопасности сотрудников и посетителей.

6. Результат положения

1. Положение поддерживает высокие стандарты чистоты и порядка в офисе ОсОО «В плюсе».

2. Соблюдение правил предотвращает загрязнения и обеспечивает комфортные и безопасные условия для работы.

3. Чёткие требования позволяют руководству контролировать чистоту и своевременно устранять нарушения.

4. Положение дисциплинирует сотрудников и формирует культуру уважения к общим рабочим пространствам, предотвращая конфликты.

7. Ответственность сотрудников за соблюдение чистоты и порядка в офисе

1. Каждый сотрудник ОсОО «В плюсе» несет персональную ответственность за ненадлежащее соблюдение требований, установленных в Положении о соблюдении чистоты и порядка в офисе ОсОО «В плюсе», которое направлено на обеспечение высокого уровня гигиены и порядка на территории компании.

2. Уровни ответственности и меры дисциплинарного взыскания за лёгкие, средние и грубые нарушения изложены в [Приложении 1](#) к Положению о соблюдении чистоты и порядка в офисе ОсОО «В плюсе» и подлежат обязательному исполнению в соответствии с корпоративными требованиями. Нарушение данных требований могут повлечь дисциплинарные меры в рамках [«Положения о дисциплинарной ответственности и порядке её применения в ОсОО «В плюсе».](#)

8. Ответственность за контроль исполнения требований документа

1. Руководитель ОКК несет ответственность за контроль соблюдения данного регламента в части:

- Применения предупреждений, замечаний или санкций в зависимости от серьёзности нарушений в рамках их ответственности согласно [«Положению о дисциплинарной ответственности и порядке её применения в ОсОО «В плюсе»»](#);
- Внесения корректировок в случае нарушений или ошибок, связанных с соблюдением регламента;
- Организацию обучения и тренингов для сотрудников с целью устранения пробелов в их знаниях и навыках по соблюдению требований данного регламента.

2. Менеджер по подбору и адаптации персонала ответственен за ознакомление новых сотрудников с регламентом и сбор подписей об ознакомлении.

9. Документация и отчетность

Сотрудники обязаны ознакомиться с данным регламентом и подтвердить факт ознакомления своей подписью в соответствующем листе ознакомления или журнале.

10. Срок действия

Регламент считается актуальным и действует до его отмены или пересмотра на основании приказа Генерального директора.

11. Порядок внесения изменений

Актуализация регламента осуществляется по производственной необходимости с последующим утверждением внесенных дополнений и изменений на основании приказа Генерального директора.

Приложение 1

к Положению о соблюдении чистоты и порядка в офисе ОсОО «В плюсе»

1. Каждый сотрудник ОсОО «В плюсе» несет персональную ответственность за ненадлежащее соблюдение требований, установленных в Положении о соблюдении чистоты и порядка в офисе

ОсОО «В плюсе», которое направлено на обеспечение высокого уровня гигиены и порядка на территории компании.

2. Уровни ответственности и меры дисциплинарного взыскания за лёгкие, средние и грубые нарушения изложены в [Приложении 1](#) к Положению о соблюдении чистоты и порядка в офисе ОсОО «В плюсе» и подлежат обязательному исполнению в соответствии с корпоративными требованиями. Нарушение данных требований могут повлечь дисциплинарные меры в рамках [«Положения о дисциплинарной ответственности и порядке её применения в ОсОО «В плюсе»»](#), а именно за:

Лёгкие нарушения

1. Несоответствующее содержание рабочего места, что нарушает требования по поддержанию визуального порядка и организованности.
2. Нарушение порядка хранения документов, канцелярских принадлежностей и иных предметов в местах, не отведённых для их хранения, что создаёт несанкционированный беспорядок.
3. Размещение продуктов и напитков на рабочем столе без использования подставок или салфеток, что может привести к загрязнению рабочих поверхностей и нарушению санитарных стандартов.
4. Нарушение порядка уборки грязной посуды, оставление её на рабочем месте, что приводит к накоплению отходов и снижению уровня гигиеничности.
5. Необоснованное нарушение графика регулярной очистки компьютеров и офисной техники от пыли, что может привести к ухудшению их функционирования и санитарных условий.
6. Нарушение порядка утилизации бытовых отходов, таких как бумажные обёртки и упаковки, в специально отведённые мусорные урны.
7. Оставление личных вещей и пищевых отходов в зонах отдыха, что приводит к нарушению чистоты и порядка.
8. Пренебрежение обязанностью по обеспечению чистоты мягкой мебели (диванов, кресел) после использования, что нарушает требования по поддержанию порядка в общественных зонах.

9. Засорение коридоров офиса предметами, препятствующими свободному передвижению сотрудников и создающими потенциальную опасность.
10. Размещение личных вещей, упаковок и обуви в зонах общего пользования (коридорах, холлах) вне специально отведённых для этого мест, что нарушает установленный порядок.
11. Неисполнение обязанности по своевременной утилизации отходов, образующихся в зоне отдыха, в мусорные корзины.
12. Несвоевременное возвращение предметов и вещей, взятых из зоны отдыха, на места их хранения после использования, что нарушает порядок.
13. Нарушение требований по поддержанию чистоты крыльца и прилегающей территории офиса, особенно в условиях непогоды.
14. Пренебрежение обязательным вытиранием обуви о коврики перед входом в офис, что приводит к загрязнению офисного помещения.
15. Нарушение санитарных норм при разогреве пищи в микроволновой печи без использования крышки, что приводит к загрязнению внутренней поверхности устройства.
16. Хранение пищи в холодильнике без использования герметичных контейнеров или плотно закрытой посуды, что может привести к проливу, распространению запахов и нарушению санитарных норм.
17. Нарушение срока хранения личных продуктов в холодильнике, превышающего 3 дня, что нарушает нормы безопасности продуктов питания.
18. Набор воды для чайника из необработанного источника, что способствует образованию накипи и ухудшению качества воды.
19. Пренебрежение обязанностью по протиранию и высушиванию поверхности раковины после использования, оставление разбрзганной воды.
20. Несоответствующая чистота в раковине или посудомоечной машине из-за оставленных остатков пищи, что нарушает санитарные стандарты.

21. Нарушение порядка очищения слива раковины от остатков пищи, если сите не очищается после использования, что приводит к засорению.
22. Несвоевременное устранение загрязнений на рабочем столе или полу, что создаёт неудобства для коллег и нарушает чистоту рабочего пространства.
23. Нарушение порядка утилизации остатков пищи, упаковок и обёрток в мусорные баки, что приводит к накоплению отходов и нарушению санитарных норм.
24. Нарушение порядка поддержания чистоты в санузлах, включая отсутствие протирания раковины после использования, что нарушает санитарные требования.
25. Несоответствующая утилизация бумажных салфеток и средств личной гигиены, если они не помещаются в мусорные корзины.
26. Пренебрежение обязательным использованием освежителя воздуха после посещения туалета, что нарушает санитарные нормы.
27. Несвоевременное уведомление ответственных сотрудников о неисправностях сантехники или сильных загрязнениях, что препятствует своевременному устранению проблем.
28. Неосторожное использование мебели, что приводит к её повреждению или несоответствию назначению.
29. Использование диванов и другой мягкой мебели в качестве спальных мест, а также занимание лежачего положения в рабочее и нерабочее время запрещается без согласования с руководством. Это правило обеспечивает сохранность мебели и поддерживает профессиональную атмосферу.
30. Несвоевременное сообщение о повреждениях или поломках мебели Руководителю отдела офис-менеджеров, что приводит к ухудшению условий работы.
31. Нарушение порядка поддержания рабочих мест в чистоте и порядке, а также несоответствующее состояние мебели, что нарушает корпоративные стандарты.

32. Оставление верхней одежды на спинках кресел, стульев или диванов, что противоречит установленным правилам и нарушает порядок в офисных зонах.

Средние нарушения

- 1.** Нарушение требований к чистоте кухонных приборов (микроволновая печь, кофемашина) после использования, включая необходимость их очистки.
- 2.** Несоблюдение обязанности очищать капучинатор кофемашины после каждого использования.
- 3.** Несвоевременное устранение загрязнений, вызванных рассыпанием кофе, сахара или крошек.
- 4.** Нарушение правил использования посудомоечной машины: размещение грязной посуды в раковине при наличии таблички "Грязная посуда" или в посудомоечной машине при табличке "Чистая посуда".
- 5.** Запрещается выбрасывать в унитазы или раковины предметы, которые могут вызвать засорение, что противоречит установленным санитарным нормам.
- 6.** Несоблюдение санитарных правил по оставлению унитаза в чистом состоянии (в случае загрязнений необходимо использовать ёршик).
- 7.** Оставление загрязнений на ободке или на сиденье унитаза без их очистки с использованием салфеток.
- 8.** Несоответствующее использование раковины, включая оставление следов слюны или других биологических выделений.
- 9.** Несоблюдение установленных правил по закрытию окон, штор и жалюзи по окончании рабочего дня или при неблагоприятных погодных условиях, что может привести к повреждению имущества или нарушению конфиденциальности.
- 10.** Оставление окон открытыми при сильном ветре, дожде или других неблагоприятных погодных условиях, создавая риск ущерба имуществу компании.

11. Неправильное использование жалюзи и штор, приводящее к повреждению их механизмов из-за резких движений.
12. Оставление мусора на крыльце или возле входной двери без его немедленной уборки сотрудником, который его оставил.
13. Неправильное использование урн на крыльце, включая несвоевременное устранение мусора, попавшего мимо.
14. Нарушение запрета на плевание и оставление окурков на территории офиса, включая крыльцо.
15. Несоответствующее поведение в зоне для курения: неправильное использование пепельниц и выбрасывание сигаретных фильтров в неположенные места.
16. Несоблюдение установленного правила выключения кондиционера по окончании рабочего дня.

Грубые нарушения

1. Грубые нарушения включают систематическое и/или сознательное несоблюдение требований настоящего Положения о соблюдении чистоты и порядка в офисе ОсОО «В Плюсе», выраженное в:

- Умышленном нарушении установленных правил;
- Преднамеренном игнорировании требований и замечаний о необходимости соблюдения порядка и чистоты;