1.3. Висувати пропозиції щодо підвищення ефективності праці, поліпшення умов праці, та з інших питань, які стосуються виконання покладених на них обов'язків.
1.4. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, виконувати тільки ту роботу, яка викладена в виробничих та посадових інструкціях (крім аварійних ситуацій), вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
1.5. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;
1.6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.
Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.
1.7. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;
1.8. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого Порядку поводження з матеріальними цінностями й документами;
1.9. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до Майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
1.10. Після закінчення робочого дня прибрати своє робоче місце від зайвих речей та предметів.
1.11. З повагою ставитися до інших співробітників та клієнтів, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.
Суворо забороняється паління в будівлях, які розташовані на території підприємства та на робочих місцях.
1.12. Працівникам категорично забороняється вживати спиртні напої на території підприємства.
1.13. Працівникам категорично забороняється перебувати на території підприємства в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння як в робочий час так і після закінчення робочого часу.
2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:
1.1. Ефективно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.
1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.
1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.
1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів.
1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них