

Утверждено Приказом Директора
АНО ДПО «УЦ ИБС»
№ 0-3/2022 от «_03_» октября 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ

**Автономная некоммерческая организация
образовательная организация дополнительного
профессионального образования "Учебный Центр
ИБС"**

Утвердил: _____

(подпись)



/ В.А. Гернер

(расшифровка подписи)

Этот документ является собственностью АНО ДПО «УЦ ИБС» и носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимся сотрудниками АНО ДПО «УЦ ИБС».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	2
3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДИСТАНЦИОННЫМ СОТРУДНИКОМ	4
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	6
5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА	8
6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ, СРЕДСТВ СВЯЗИ, РЕСУРСОВ КОМПАНИИ.....	9
7. ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПАНИИ	10
8. СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКА	10
9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ	Ошибка! Закладка не определена.
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качества выполняемых проектов и проводимых работ; высокому уровню взаимопонимания и сотрудничества Сотрудников и Компании, обеспечению сохранности материальных и интеллектуальных ценностей.

- 1.1. Для целей настоящих правил внутреннего трудового распорядка применяются следующие термины, сокращения:
- Сотрудник- лицо, работающее в Компании на основании трудового договора
 - Дистанционный сотрудник – лицо, работающее в Компании на основании трудового договора о дистанционной работе, согласно которому трудовая функция выполняется вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и Сотрудником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
 - Работодатель, Компания – Общество (Организация), вступившее в трудовые отношения с Сотрудником
 - Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего эту информацию.
- 1.2. В Компании предусмотрено ведение кадрового электронного документооборота. Порядок и условия применения ЭП в кадровом электронном документообороте, перечень электронных кадровых документов и иные условия, необходимые для использования ЭП в кадровом электронном документообороте, регулируются действующим законодательством РФ, соглашением между Сотрудником и Работодателем, соответствующими локально-нормативными актами Компании и иными внутренними нормативными документами.
- 1.3. Действие настоящих правил распространяется на всех сотрудников Компании независимо от занимаемой должности, места выполнения трудовых обязанностей, стажа работы, режима занятости.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений Сотрудника и Компании осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим из Трудового Кодекса РФ (далее – ТК), иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

Трудовые отношения фиксируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.1. Прием на работу

Оформление нового сотрудника запускается на основании Заявки на прием, оформленной в информационной системе «Прием и оформление сотрудников».

Для оформления Трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предоставить следующие документы согласно Ст. 65. ТК РФ:

- Паспорт с актуальным сроком действия;
- Один из документов воинского учета (военный билет, приписное свидетельство, справка из военкомата), если сотрудник является военнообязанным или подлежит призыву в ряды Вооруженных сил;

- Трудовую книжку с записью об увольнении с последнего места работы, если сотрудник не перешел на электронную трудовую книжку у предыдущих работодателей, а также трудоустройство не является первым местом работы сотрудника;
- Справку по форме «Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)» с подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации, если сотрудник перешел на электронную трудовую книжку у предыдущих работодателей, а также трудоустройство не является первым местом работы сотрудника;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- Диплом об основном образовании
- Свидетельства о повышении квалификации и/или дополнительных образовательных программах.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Сотрудника или если трудовая книжка на Сотрудника не оформлялась.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Компанию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Кроме того, для возможности получения пособий ФСС, а также социальных гарантий компании лицо, поступающее на работу, дополнительно может предоставить следующие документы:

- Свидетельство ИНН;
- Справку по форме «Сведения о трудовой деятельности (СТД-ПФР)», если сотрудник перешел на электронную трудовую книжку у предыдущих работодателей, а также трудоустройство не является первым местом работы сотрудника;
- Реквизиты счета для перечисления заработной платы;
- Справку по форме 182Н;
- Справку с последнего места работы о доходе физического лица (форма № 2НДФЛ) за текущий календарный год;
- Свидетельство о заключении\расторжении брака;
- Свидетельство о перемене имени;
- Свидетельство о рождении ребенка (для детей до 18 лет);
- Документы о дополнительном образовании/ученой степени (включая любые свидетельства, сертификаты, дипломы).

До подписания трудового договора и оформления Приказа о приеме на работу Сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, прочими локально-нормативными актами Компании, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Сотрудника, пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Изменения персональных данных сотрудника

Об изменениях персональных данных, которые касаются трудовых отношений, Сотрудник должен в течение 3 рабочих дней с момента изменений и без специального требования сообщать Работодателю. При этом Сотруднику следует представить необходимые документы, подтверждающие изменения. К таким изменениям относятся:

- изменение гражданства;
- перемена места жительства – изменение адреса, телефона по месту регистрации и/или месту фактического проживания;
- изменение паспортных данных;
- изменение семейного положения, появление детей;

- изменение в образовании/квалификации, получение сертификатов/дипломов/свидетельств, имеющих значение для работы и влияющих на изменение квалификации Сотрудника;
- призыв на действительную службу или на учебные военные сборы;
- приобретение или утрата льгот и привилегий (например, о переводе на более легкие условия труда, применении законодательства об охране материнства и т.п.).

Убытки, вызванные сокрытием изменений, предоставлением искаженных или неполных данных, несет Сотрудник.

В случае несообщения в установленном порядке об изменении местожительства, действительными считаются уведомления на адрес последнего местожительства, сообщенного Сотрудником Компании.

2.3. Изменение существенных условий труда

Все изменения условий трудового договора, существенных для Сотрудника и для Компании, оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.4. Увольнение сотрудников

Увольнение сотрудников происходит в соответствии с основаниями, установленными в ТК.

Не позднее последнего рабочего дня в случае увольнения Сотрудник обязан вернуть все предоставленные ему Компанией материальные и/или иные ценности - имущество, оборудование, письменную документацию, электронные носители информации и т.п.

В день увольнения Компания обязана выдать Сотруднику его/ее трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Сотрудника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), произвести с Сотрудником окончательный денежный расчет, выдать необходимые справки.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Компания направляет Сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Почтовое отправление трудовой книжки сотруднику возможно только после получения письменного согласия сотрудника. По письменному обращению Сотрудника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Компания обязана выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Сотрудника.

3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДИСТАНЦИОННЫМ СОТРУДНИКОМ

3.1. Сотрудники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- а) Постоянная дистанционная работа – когда Сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- б) Временная дистанционная работа, когда Сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно, непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев;
- в) Комбинированная дистанционная работа - когда Сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте в офисе Компании. Условие о чередовании дистанционной работы и работы в офисе указывают в трудовом договоре с Сотрудником или дополнительном соглашении к нему.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Сотрудником и Работодателем.

3.2.1. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить дистанционного Сотрудника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с

предстоящей трудовой деятельностью дистанционного Сотрудника. Ознакомление производится путем обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

- 3.2.2. По письменному заявлению дистанционного сотрудника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному сотруднику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 3.2.3. При приеме на дистанционный режим работы Сотрудник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. По требованию Работодателя Сотрудник обязан направить Работодателю нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе.
- 3.2.4. По желанию дистанционный Сотрудник может направить Работодателю трудовую книжку по почте заказным письмом с уведомлением с целью внесения сведений о его трудовой деятельности у Работодателя в трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не ведется).
- 3.3. Дистанционный Сотрудник обязан информировать Работодателя о планируемой смене места жительства предварительно, не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней. В случае смены места жительства дистанционный сотрудник должен встать на регистрационный учёт по новому месту жительства не позднее 7 (Семи) дней со дня прибытия на новое место жительства и предоставить Работодателю документ, подтверждающий постановку на регистрационный учёт либо справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.
- 3.4. Если дистанционный Сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.
- 3.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
 - в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
 - в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 3.6. Работодатель вправе перевести Сотрудников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Сотрудников Компании на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 3.7. Временный перевод Сотрудников Компании на дистанционный режим работы оформляется приказом Директора на основе списка Сотрудников, которых временно переводят на дистанционную работу.
- 3.8. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Сотрудником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами в системе электронного документооборота.
- 3.9. Взаимодействие с дистанционным Сотрудником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными дистанционным Сотрудником добровольно.
- 3.10. При взаимодействии с дистанционным Сотрудником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется в

соответствии с корпоративными стандартами Компании, о чем дистанционный Сотрудник должен быть своевременно уведомлен по корпоративной электронной почте.

- 3.11. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный Сотрудник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия посредством электронной почты.
- 3.12. Приступая к ежедневной работе, дистанционный Сотрудник обязан ежедневно осуществлять запуск программного обеспечения CISCO AnyConnect используя свой персональный Логин и Пароль. В случае если должностными обязанностями дистанционного Сотрудника использование CISCO AnyConnect не предусмотрено, то дистанционный Сотрудник обязан выходить на связь с Работодателем по электронной почте, телефону или иным способом в рамках установленного рабочего времени в Компании.
- 3.13. Дистанционный Сотрудник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который дистанционный Сотрудник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы дистанционный Сотрудник еженедельно заполняет отчет в информационной системе Компании в соответствии с установленными правилами.
- 3.14. Дистанционный Сотрудник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе ежедневно проверять корпоративную электронную почту.
- 3.15. Если Сотрудник, выполняющий работу по дистанционному трудовому договору, не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан создать электронную заявку об отсутствии для фиксации в таблице учета рабочего времени. В случае если дистанционный Сотрудник не выходит на связь более 2-х рабочих дней, руководитель может инициировать процесс оформления дисциплинарного взыскания о невыходе дистанционного Сотрудника на связь.
- 3.16. При увольнении дистанционный Сотрудник должен не позднее последнего рабочего дня возвратить полученные имущество и документы, принадлежащие Работодателю. В случае если сотрудник не возвращает полученное имущество, то Общество (Организация) имеет право удержать стоимость имущества из выплачиваемого вознаграждения сотрудников в размерах, определенных ТК РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим рабочего времени

Продолжительность рабочего времени Сотрудников Компании составляет 40 часов в неделю. Компания ведет учет времени, фактически отработанного каждым Сотрудником, в таблице учета рабочего времени в Учетных системах компании.

Для Сотрудников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – в период с 9.00 до 10.00, время окончания работы – в период с 18.00 до 19.00 соответственно (устанавливается по договоренности с непосредственным руководителем). По согласованию Компанией допускается корректировка рабочего режима Сотрудника в исключительных случаях;
- Перерыв на обед устанавливается непосредственным руководителем в зависимости от условий и режима работы подразделения по скользящему графику, но не может превышать 1 час;
- Сотрудники, выполняющие свои трудовые обязанности на территории заказчика, подчиняются режиму рабочего времени, определенному заказчиком;

- Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Сотруднику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных;
- При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Компанией и Сотрудником может устанавливаться неполное рабочее время.

Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с производственным календарем РФ и субъектов РФ, на территории которых Сотрудник выполняет свои трудовые обязанности по трудовому договору.

Для всех категорий Сотрудников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.2. Рабочее время в выходные и праздничные дни. Сверхурочное рабочее время.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочной работе возможно в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа проекта, Компании в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Оформление и учет рабочего времени в выходные и праздничные дни, сверхурочной работы осуществляется в информационной системе Компании в соответствии с Положением об оплате труда. Оплата за рабочее время в выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Сотрудника Компании составляет 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Компании и благоприятных условий для отдыха Сотрудника.

Ежегодный отпуск может быть использован как полностью, так и по частям. Одна из частей ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Сотрудник обязан оформить отпуск не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала отпуска. Для оформления отпуска сотрудник должен создать заявку в электронном виде через информационную систему Компании. Заявка согласовывается с непосредственным руководителем и с руководителем проекта, если сотрудник принимает участие в проектах Компании, и после согласования считается официальным заявлением Сотрудника. В случае отсутствия доступа у Сотрудника к информационным системам он оформляет заявку через группу технической поддержки.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.5. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Сотрудником и Компанией. Для оформления отпуска без сохранения заработной платы Сотрудником оформляется заявка в информационной системе Компании, которая согласовывается с непосредственным руководителем и после согласования считается официальным заявлением Сотрудника о предоставлении неоплачиваемого отсутствия. В случае отсутствия доступа у Сотрудника к информационным системам он оформляет заявку через группу технической поддержки.

4.6. Временная нетрудоспособность

В случае временной нетрудоспособности, вызванной болезнью или травмой в результате несчастного случая во внерабочее время, Сотрудник должен по возможности в течение первых

суток отсутствия на рабочем месте, связанного с данными причинами, уведомить об этом своего руководителя, оформить Листок временной нетрудоспособности или получить соответствующее заключение врача. Сотрудник должен по возможности оформить заявку в информационной системе (самостоятельно или через обращение в группу технической поддержки) в течение первых суток отсутствия и сообщить через заявку номер Листка временной нетрудоспособности. Сотрудник обязан информировать непосредственного руководителя, а также оформлять заявку о каждом продлении Листка временной нетрудоспособности.

4.7. Опоздание на работу и отсутствие на рабочем месте

В случае опоздания на работу Сотрудник должен немедленно сообщить о своем опоздании и его причинах своему непосредственному руководителю без дополнительного напоминания.

В случае возникновения у Сотрудника необходимости покинуть рабочее место по личным обстоятельствам, он в обязательном порядке должен получить предварительное разрешение непосредственного руководителя.

4.8. Командировки

Сотрудник может быть направлен в служебные командировки в порядке, предусмотренном Регламентом о командировках Компании. Сотрудник не вправе отказываться от служебных командировок кроме случаев, специально предусмотренных действующим законодательством.

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Структура заработной платы

Заработная плата Сотрудника состоит из должностного оклада в соответствии с условиями трудового договора, а также может включать премии и доплаты. Премии начисляются согласно правилам, определенными трудовым договором и нормативными актами Компании. Доплаты (за совмещение обязанностей, за увеличение объема выполняемых работ и т.п.) могут начисляться по согласованию с руководителем и должны быть оформлены Приказом или Дополнительным соглашением к трудовому договору.

При выполнении сотрудником работы в выходные и праздничные дни, а также сверхурочной работы оплата данного времени регламентируется действующим трудовым законодательством и оформляется в соответствии с положениями Компании.

Размер оклада и премии за добросовестную работу и высокое качество выполнения трудовых обязанностей оговаривается с каждым Сотрудником при приеме на работу. Размер оклада и премии за добросовестную работу и высокое качество выполнения трудовых обязанностей Сотрудника устанавливается исходя из его квалификации, вида деятельности. Изменение оклада и премии за добросовестную работу и высокое качество выполнения трудовых обязанностей Сотрудника может быть установлено с учетом результатов деятельности Сотрудника за отчетный период, а также на основании оценки личного вклада Сотрудника в достижение целей подразделения/Компании, в том числе в ходе регулярной корпоративной Аттестации. Любые изменения по вышеуказанным обстоятельствам должны быть оформлены Дополнительным соглашением к трудовому договору.

Размер заработной платы Сотрудника является конфиденциальной информацией.

5.2. Порядок выплаты заработной платы

Заработная плата выплачивается путем перечисления на зарплатный банковский счет Сотрудника в банк, который определяет Компания или на личный банковский счет Сотрудника на основании предоставленных им реквизитов.

В случае перечисления заработной платы на личный банковский счет Сотрудник несет ответственность за предоставление Компании реквизитов для выполнения выплаты.

Компания не несет ответственность за возможную задержку в получении выплаты, которая возникает на стороне банка, реквизиты которого были предоставлены Сотрудником.

Расчетный листок (информация о начисленных и выплаченных суммах) за отработанный месяц выкладывается в личный кабинет Сотрудника на корпоративном портале и доступен Сотруднику

для просмотра. Сотрудник вправе сделать запрос, чтобы ему был объяснен расчет вознаграждения за работу.

5.3. Сроки выплаты заработной платы

В Компании установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

- Заработная плата за период с 1-го по 15-е число месяца выплачивается 20-го числа текущего месяца. Выплата осуществляется из расчета оклада сотрудника с коэффициентом 0,87.
- Заработная плата за период с 16-го по последнее число месяца, доплаты, премия за добросовестную работу и высокое качество выполнения трудовых обязанностей выплачиваются 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется оплата.
- Сроки выплат премий определяются распоряжениями Компании.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ, СРЕДСТВ СВЯЗИ, РЕСУРСОВ КОМПАНИИ

6.1. Использование оборудования Компании

Сотрудник должен заботиться о том, чтобы любое имущество Компании было защищено от хищения, растраты или порчи, принимать все меры для предотвращения любого ущерба. При необходимости Администрация оборудует рабочие места запирающимися шкафами или сейфами.

Сотруднику следует своевременно сообщать обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности непосредственно вверенных Сотруднику и общих материальных, интеллектуальных, информационных и прочих ценностей Компании.

Следует использовать помещения, оборудование, технику, мебель, материалы, информационные ресурсы и другую материальную и интеллектуальную собственность Компании только по целевому назначению, связанному с выполнением своих должностных обязанностей. Сотрудникам Компании запрещена работа в личных целях с использованием помещений, техники, оборудования, информации, материалов Компании и т.п. даже в нерабочее время.

Не допускается самостоятельное изменение установленного рабочего процесса или внесение изменений в работу компьютерной техники и другого оборудования Компании. Сюда относится самостоятельное подключение Сотрудником любых внешних устройств, использование не лицензированного для Компании программного обеспечения. Любые изменения вносятся с предварительного разрешения соответствующего ответственного лица и осуществляются сотрудниками специализированных служб.

Самостоятельное изменение/повреждение/удаление Сотрудником пломб и/или инвентаризационных номеров на оборудовании, принадлежащем Компании, недопустимо. Вышеперечисленные действия могут совершаться исключительно уполномоченным Компанией персоналом.

Использование помещений, техники и оборудования Компании для личных нужд, непосредственно не связанных с производственным процессом (Дни рождения, знаменательные события и т.д.), возможно при предварительном согласовании с Компанией.

При пользовании местами общего пользования (туалеты, кухни на этажах, места для курения) следует соблюдать чистоту и поддерживать порядок.

6.2. Использование средств связи, ресурсов, документов и другой собственности Компании

Средства связи и/или информационные ресурсы, принадлежащие Компании (электронная почта, Интернет, телефон) и переданные в пользование Сотруднику Компанией, предназначены для обеспечения эффективного выполнения Сотрудником своих служебных обязанностей. Администрация требует от Сотрудников использования информационных ресурсов/средств связи надлежащим образом в соответствии с корпоративными Правилами и регламентами.

Адреса и прочие реквизиты информационных/коммуникационных ресурсов Компании (адрес электронной почты, адрес информации на серверах Компании и т. п.) являются собственностью Компании. При использовании этих ресурсов Компании Сотруднику следует исключить ситуации, когда ненадлежащее использование может нанести ущерб репутации /деятельности Компании.

Материалы, подготовленные Сотрудником лично или в сотрудничестве с другими Сотрудниками во время работы в Компании, являются собственностью Компании. Не допускается делать копии, выдержки либо аннотации на вышеуказанные документы и материалы без разрешения Администрации.

Без предварительного согласия со стороны Компании не разрешается выносить полностью или частично или передавать лицам, не являющимся Сотрудниками Компании, а также воспроизводить (фотографировать, копировать) оборудование, модели, образцы или деловые бумаги, собственноручно изготовленные зарисовки, и заметки.

7. ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПАНИИ

7.1. Проход в здание

Для входа в здание офиса и другие производственные помещения (на территорию) Компании и выхода из них должны использоваться лишь предусмотренные для входа и выхода места.

Ключи от помещений не выносятся за пределы здания: Сотрудник, пришедший первым на работу, получает под расписку ключ у секретаря или на охране, а уходящий последним - сдает ключ секретарю или охране под расписку.

Сотрудник Компании может принимать на территории Компании посторонних лиц только при наличии у последних пропуска для посетителей. Сотрудник должен встретить посетителя на входе в здание и проводить его до выхода из здания после встречи.

Если Сотрудник вносит на территорию Компании собственную аппаратуру или иные материальные ценности, он должен зафиксировать этот факт у ответственного сотрудника Компании для того, чтобы впоследствии он мог беспрепятственно их вынести. Компания не несет ответственности за сохранность личного имущества Сотрудника.

Сотрудник, берущий с собой оборудование и материалы, принадлежащие Компании (для работы дома, в командировку и т. д.), должен получить и предъявить при выходе с территории Компании соответствующее разрешение (материальный пропуск).

7.2. Курение

Курение разрешено только в специально отведенных местах для курения.

7.3. Транспорт

Использование автотранспорта, принадлежащего Компании, а также парковка на/у территории Компании регламентируется соответствующими правилами, установленными Компанией.

8. СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКА

Стандарты поведения регулируются Корпоративным кодексом деловой этики.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Социальные гарантии, предоставляемые сотрудникам Компании, регулируются Положением о социальных гарантиях, утвержденном в Компании.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

После приема на работу в случае отмены/изменения локально-нормативных актов Работодатель знакомит Сотрудников с локально-нормативными актами с использованием действующих в Компании электронных каналов коммуникаций.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, сотрудники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.