

Стандарт № Ин-КУ-466.13.24

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор

АНО ДО «Корпоративный университет»

 Г.Ф. Гуманова

« 08 » июля 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«Корпоративный университет Группы Компаний Волга-Днепр»
г. Ульяновск, 2024

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

Содержание

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки:	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4	Правила внутреннего трудового распорядка	3
4.1	Общие сведения об Учреждении	3
4.2	Порядок приема и увольнения работников	4
4.3	Основные права и обязанности работника	7
4.4	Основные права и обязанности работодателя	10
4.5	Рабочее время и его использование.....	12
4.6	Порядок оплаты труда работников Учреждения	14
4.7	Порядок предоставления отпусков работникам Учреждения	15
4.8	Гарантии, компенсации и льготы для работников Учреждения	16
4.9	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	17
4.10	Правила использования компьютерных информационных ресурсов.....	19
4.11	Правила использования служебного автомобиля	20
4.12	Правила совершения телефонных звонков.....	20

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

1 Общие положения

Настоящий документ вводится в действие	взамен Правил внутреннего трудового распорядка Ин-КУ-342.12.22 от 01.06.2022
Вступает в силу	через 10 рабочих дней со дня утверждения и действует до отмены или переиздания.
Настоящие Правила разработаны в развитие	– Устава АНО ДО «Корпоративный университет»
Требования настоящих правил распространяются на	процесс «Управление персоналом»
Пользователями настоящих Правил являются	все сотрудники АНО ДО «Корпоративный университет»
Лицо, ответственное за внедрение и контроль исполнения документа:	Менеджер по персоналу
Лицо, ответственное за периодические проверки и актуализацию документа:	Менеджер по персоналу
Срок периодической проверки:	1 раз в год

2 Нормативные ссылки:

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г №197-ФЗ;
- Перечни с вредными и (или) опасными условиями труда;
- Инструкция «Порядок оплаты труда персонала АНО ДО «Корпоративный университет»
- Кодекс трудовой этики ГрК «Волга-Днепр»;
- Инструкция «Порядок организации адаптации и наставничества персонала АНО ДО «Корпоративный университет»;
- Инструкция «Порядок направления, предоставления отчетности и возмещения расходов по служебным командировкам»;
- Инструкция «Система мотивации персонала АНО ДО «Корпоративный университет»

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины, определения, обозначения и сокращения, применяемые в данных Правилах, соответствуют ИС-ГРК-004.

4 Правила внутреннего трудового распорядка

4.1 Общие сведения об организации

Негосударственное образовательного учреждение «Волга-Днепр международное обучение» было создано в апреле 2001 года на месте филиала «Международное обучение» ЗАО «Авиакомпания Волга-Днепр», который в свою очередь в 1997 году был преобразован из Отдела «Междуна-

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

родное обучение» ЗАО «АК Волга-Днепр», созданного в 1994 году.

В 2004 году, в год своего десятилетия НОУ «ВД МО» приобрел статус авиационного учебного центра.

В 2013 году учебный центр был переименован в Частное учреждение — организацию дополнительного образования, а в 2024 году преобразован в Автономную некоммерческую организацию дополнительного образования «Корпоративный университет Группы компаний Волга-Днепр». (далее – АНО ДО «Корпоративный университет», Организация)

Основной целью создания АНО ДО «Корпоративный университет» было обеспечение потребностей ООО «АК ВД» в обучении авиаспециалистов авиакомпании английскому языку.

Миссия АНО ДО «Корпоративный университет»: Мы способствуем реализации стратегических целей ГрК, формируя, обучая и развивая коллектив профессионалов. Сохраняем преемственность лучших традиций, знаний и опыта для «вечного» развития «вечной» компании.

В основе деятельности АНО ДО «Корпоративный университет» лежат корпоративные ценности ГрК:

Безопасность - создание условий для безопасного труда сотрудников, совершенствование стандартов безопасности, превосходя ожидания заказчиков, опережая запросы, диктуемые изменениями в отрасли.

Развитие – лидерство, уникальность, постоянство изменений.

Здоровье – нравственное и физическое здоровье, честность и надежность, финансовая устойчивость, забота об окружающей среде.

Труд – ценность труда и его положительное влияние на развитие личности, труд как деятельность, создающая ценность, превращающая услуги в товар, за который заказчик готов платить.

Более подробно корпоративные ценности представлены в Кодексе трудовой этики ГрК «Волга-Днепр».

4.2 Порядок приема и увольнения работников

4.2.1 Процедура оформления приема на работу.

Прием персонала в АНО ДО «Корпоративный университет» осуществляется в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ. Искключительная компетенция на подбор и расстановку кадров принадлежит АНО ДО «Корпоративный университет».

Оформление на работу производится по стандартной процедуре:

- подача работником письменного заявления о приеме на работу;
- представление работником необходимых документов менеджеру по персоналу;
- заключение с работником трудового договора;
- издание приказа о приеме на работу, ознакомление работника с приказом под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

При приеме на работу в АНО ДО «Корпоративный университет» все работники в обязательном порядке проходят ознакомление под роспись с локальными нормативными документами Учреждения, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями.

4.2.2 Документы, необходимые при приеме на работу

При приеме на работу работник должен представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев когда, работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

- документ об образовании, и/или о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки);
- медицинскую книжку;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 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 (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

Если работник впервые начинает трудовую деятельность после 1 января 2022 года, оформлять бумажную трудовую книжку не нужно. Документ ведется только в электронном виде. Возможности выбрать способ ведения трудовой книжки нет.

Если в документе, который предъявляет работник при трудоустройстве нет закрывающей записи, значит, он решил сохранить бумажный вариант своей трудовой книжки. В этом случае: принимается трудовая книжка; делается запись о приеме на новое место работы; ведение осуществляется по прежним правилам; книжка хранится в организации. Вместе с тем работник вправе в любое время перейти на электронную версию трудовой (п.5 ст.2 Закона 439-ФЗ). Если сотрудник напишет заявление о переходе на ЭТК, необходимо сделать закрывающую запись и выдать бумажную книжку. Свой выбор работник должен оформить в виде письменного заявления.

4.2.3 Особенности заключения трудового договора

Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

При заключении с работником трудового договора АНО ДО «Корпоративный университет» предоставляет ему работу по обусловленной трудовой функции, создает все условия для быстрого освоения своих функциональных обязанностей и адаптации в структурном подразделении, а также обеспечивает условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами. Кроме этого, обязуется выплачивать заработную плату своевременно и в полном размере, при условии выполнения работником должностных обязанностей качественно и в полном объеме.

Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором.

Со всеми лицами, поступающими на работу, связанную с получением, выдачей или движением материальных ценностей, заключается также договор о полной материальной ответственности.

В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия поручаемой работе. Во время испытательного срока непосредственный руководитель регулярно оценивает результаты работника и готовит отчет о выполнении задач, поставленных на период испытательного срока, согласно Инструкции «Порядок организации адаптации и наставничества персонала АНО ДО «Корпоративный университет».

4.2.4 Условия дистанционной работы

Работник может выполнять свои обязанности как непосредственно по месту нахождения АНО ДО «Корпоративный университет», так и дистанционно.

Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объ-

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

екта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору могут предусматриваться следующие виды дистанционного режима работы:

- Дистанционный режим работы на постоянной основе – выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора и/или срока оговоренного дополнительными соглашениями к трудовому договору);

- Дистанционный режим работы на временной основе - выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

- Смешанный режим дистанционной работы - выполнение работником трудовой функции при условии периодического чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте.

В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления Работник без его согласия может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период действия указанных обстоятельств (случаев).

По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

4.2.5 Процедура оформления увольнения

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ и иным основаниям, если таковые предусмотрены трудовым договором или действующим законодательством.

Оформление увольнения производится по стандартной процедуре:

- подача работником письменного заявления об увольнении (при прекращении трудового договора по инициативе работника) / письменное уведомление работника об увольнении (при прекращении трудового договора по инициативе работодателя);
- передача дел (при необходимости), оформление обходного листа;
- расторжение трудового договора;
- издание приказа об увольнении, ознакомление работника с приказом под роспись (в трехдневный срок);
- выдача на руки работнику трудовой книжки и иных необходимых документов.

АНО ДО «Корпоративный университет» может расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника письменно не позднее, чем за три дня, с указанием причин, по которым работник не выдержал испытание.

О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель предупреждает работника в письменной форме также не менее чем за три календарных дня до увольнения.

В случае расторжения трудового договора в связи с ликвидацией или реорганизацией АНО ДО «Корпоративный университет» или ее структурных звеньев, а также осуществлением мероприятий по сокращению численности, работодатель предупреждает работника в письменной форме об этом за два месяца до увольнения. В этих случаях увольняемому работнику на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

При расторжении трудового договора по инициативе работника он обязан письменно уведомить управляющего директора (подать заявление об увольнении) за две недели до увольнения, если иное не оговорено трудовым договором. Данное заявление предварительно необходимо согласовать с непосредственным руководителем. Исчисление двухнедельного срока начинается со следующего дня после получения заявления об увольнении.

Если же работник решил прекратить работу в период испытания, посчитав, что предложенная ему работа не является подходящей, то он должен предупредить работодателя о своем намерении расторгнуть трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты прекращения работы.

Материально ответственные работники АНО ДО «Корпоративный университет» обязаны до прекращения с ними трудового договора передать свои дела уполномоченному лицу в установленном в АНО ДО «Корпоративный университет» порядке. Уполномоченное лицо назначается приказом управляющего директора.

Обходной лист работник должен оформить и представить менеджеру по персоналу не позднее дня увольнения. День увольнения – крайний рабочий день в АНО ДО «Корпоративный университет», за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но место работы за ним сохранялось.

В день увольнения бухгалтерия производит с работником полный расчет по оплате труда, а менеджер по персоналу выдает трудовую книжку. По запросу работника менеджер по персоналу выдает также копии приказов (о приеме, об увольнении, о поощрении и т.п.).

4.3 Основные права и обязанности работника

Права и обязанности работника устанавливаются трудовым законодательством РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами АНО ДО «Корпоративный университет», трудовым договором.

4.3.1 Основные права работника

1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
2. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
3. Получать оборудованное рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда.
4. Проходить профессиональную подготовку и получать дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ, а также локальными нормативными документами Организации.
5. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии с условиями трудового договора и локальными нормативными документами Организации.
6. Получать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
7. Получать гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные законодательством РФ (в т.ч. оплата листа временной нетрудоспособности).
8. Использовать ежегодные оплачиваемые отпуска, а также отпуска без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

4.3.2 Основные обязанности работника

1. Выполнять должностные обязанности эффективно, своевременно и качественно.
2. Соблюдать установленный режим труда и отдыха.
3. Неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, охраны окружающей среды, пропускного режима, предусмотренные соответствующими документами. Исполнять приказы (распоряжения) руководства АНО ДО «Корпоративный университет» своевременно и точно.
4. Соблюдать нормы поведения во взаимоотношениях с коллегами, в т.ч. следующее:
 - приветствовать друг друга при встрече;
 - быть всегда вежливым и дружелюбным в общении друг с другом, запрещено проявлять несдержанность друг к другу, применять оскорбительные выражения и ненормативную лексику;
 - обращаться друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству, если иное не оговорено при личном общении сторон;
 - вести себя корректно, не создавать конфликтных ситуаций; при возникновении конфликтных ситуаций разрешать их спокойно и конструктивно, с уважительным отношением к оппонентам;
 - не позволять личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения;
 - не распространять любую информацию, содержащую недостоверные сведения, преувеличения, искажения, прямые сравнения с коллегами, негативно влияющие на репутацию коллег;
 - не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - обеспечивать, чтобы действия или бездействие работника не ставили под угрозу жизнь и здоровье других лиц.
5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.
6. Письменно информировать менеджера по персоналу о любых изменениях персональных данных, включая, но не ограничиваясь: адрес места регистрации и места фактического проживания, состав семьи, фамилия, данные документов, удостоверяющих личность и т.д. Срок доведения информации об изменениях данных - 14 рабочих дней с момента изменений.
Примечание: АНО ДО «Корпоративный университет» не несет ответственности за достоверность информации по персональным данным, если работник не уведомил об изменениях менеджера по персоналу или сделал это несвоевременно.
7. Своевременно информировать непосредственного руководителя (при необходимости и менеджера по персоналу) о невозможности присутствовать на рабочем месте по болезни или иной причине.
8. Как можно скорее уведомить непосредственного руководителя, при необходимости обратиться в поликлинику восстановительного лечения ООО «АК ВД», если работник почувствовал ухудшение самочувствия, с ним случился несчастный случай или он едва избежал несчастного случая, влекущего за собой травму или потенциальную травму во время нахождения на работе.
9. Соблюдать установленный порядок хранения документов, информации и материальных ценностей. Бережно относиться к хранению служебных документов и информации, относящихся к коммерческой тайне АНО ДО «Корпоративный университет».
10. Соблюдать конфиденциальность полученной информации, никогда не использовать эту ин-

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

формацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц.

Примечание:

- все документы, файлы, данные и любая иная информация, попадающая в распоряжение любого работника АНО ДО «Корпоративный университет» в любой момент времени в процессе его работы, остаются единоличной собственностью АНО ДО «Корпоративный университет» и не должны выноситься за пределы офиса без разрешения непосредственного руководителя;
- любая информация, предоставленная работнику на конфиденциальной основе клиентами Учреждения в процессе выполнения работником своих обязанностей, должна сохраняться в строгой конфиденциальности.

11. Не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов АНО ДО «Корпоративный университет» или причинению ущерба его имиджу.

Примечание:

- работник должен постоянно действовать в интересах АНО ДО «Корпоративный университет» (Организация имеет обязательство перед своими клиентами по принятию всех должных мер предосторожности для защиты конфиденциальности их деятельности);
- работник обязуется ни при каких обстоятельствах прямо или косвенно не получать или не принимать к собственной выгоде никаких комиссионных, скидок, вознаграждений или прибыли от какого-либо лица или компании, имеющей коммерческие отношения с Организацией;
- работник не должен выполнять работу или заниматься деятельностью во внерабочее время, которая может нанести ущерб бизнесу или репутации АНО ДО «Корпоративный университет».

12. Во взаимоотношении с работниками других компаний, а также при заключении и исполнении договоров, действовать честно, этично, профессионально избегая любых действий, которые могут расцениваться, как протекция, или другие меры, обеспечивающие преимущество и льготы для отдельной организации или ее работников.

13. Поддерживать имидж АНО ДО «Корпоративный университет» в деловых кругах в соответствии с нормами поведения сотрудников во взаимоотношении друг с другом и внешними представителями, в т.ч. работник должен помнить о следующем:

- сотрудник является лицом Организации, своим поведением он должен достойно представлять его в работе с внешними представителями;
- сотрудники должны воздерживаться от дискредитации Организации в общении с третьими лицами, в т.ч. при ведении интернет-блогов и в общении в социальных сетях;
- сотрудники должны быть честными и не распространять ложную, дезориентирующую и наносящую вред информацию об Организации.

14. Соблюдать установленный в АНО ДО «Корпоративный университет» стиль одежды и другие нормы и правила корпоративной культуры. В Организации принят повседневный офисный стиль одежды, или «business casual», что предполагает следующее:

- одежда должна быть безукоризненно опрятной, чистой, выглаженной и соответствовать размеру;
- в макияже и причёске лучше придерживаться правила: чем меньше, тем лучше;
- вещи, которые всегда будут уместны на работе – платья, пиджаки и жакеты, вельвет, юбки до колена, рубашки и блузки с закрытыми плечами, кардиганы, закрытые туфли, можно на высоком каблуке;

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

- в костюме могут быть использованы разнообразные ткани, а также свободные комбинации и смелая цветовая гамма.

15. Элементы внешнего вида недопустимые в офисе Организации:

- слишком облегающая одежда, прозрачная одежда;
- трикотажные майки, топы на бретельках, потертые джинсы, шорты и бриджи;
- сарафаны на бретельках, декольтированные платья;
- мини-юбки или юбки с глубоким разрезом;
- обувь для досуга (сандалии, сабо, кроссовки и пр.);
- большое количество украшений или дешевой бижутерии;
- слишком яркий маникюр.

16. Использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование эффективно; расходные материалы, электроэнергию и т.п. использовать экономно и рационально.

17. Заботиться о своем здоровье и безопасности на рабочем месте.

18. Строго соблюдать запрет курения на рабочем месте, в служебных и других помещениях Организации.

19. Непрерывно повышать квалификацию посредством изучения профессиональной литературы, требований законодательства, локальных нормативных актов и других требований, относящихся к направлению деятельности работника.

20. Возместить Организации затраты, связанные с его обучением за счет средств Организации, если работник расторгает трудовой договор до истечения срока, оговоренного соглашением об обучении.

21. Оперативно информировать непосредственного руководителя о событиях, связанных с причинением вреда персоналу, имуществу или имиджу Организации, либо представляющих такую угрозу.

Примечание к п.12. К таким событиям относятся:

Фактор «Человек»:

- несоблюдение норм труда и отдыха персонала;
- несоблюдение правил и норм установленных законодательством РФ и локальными нормативными актами АНО ДО «Корпоративный университет»;
- угроза травмирования/смерти персонала;
- травмирование персонала;
- смерть персонала.

Фактор «Машина»:

- неправильная эксплуатация оборудования;
- нарушение правил ТО оборудования;
- отказ оборудования.

Фактор «Среда»:

- воздействие сторонних организаций или физических лиц, метеоявления, оказывающие отрицательное воздействие на деятельность АНО ДО «Корпоративный университет»;
- воздействия сторонних организаций или физических лиц, метеоявления, угрожающие жизни персонала, имуществу и деятельности АНО ДО «Корпоративный университет».

4.4 Основные права и обязанности работодателя

Права и обязанности работодателя устанавливаются трудовым законодательством РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами АНО ДО «Корпоративный университет», трудовым договором.

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

4.4.1 Основные права работодателя.

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ.
2. Требовать от работников эффективного и качественного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу АНО ДО «Корпоративный университет», а также других требований, установленных законодательством РФ и локальными нормативными документами Организации.
3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
4. Привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни, а также к сверхурочным работам без согласия самого работника по предотвращению или ликвидации последствий катастроф, аварий и стихийных бедствий, а также работ, проведение которых обусловлено введением чрезвычайного положения.
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.4.2 Основные обязанности работодателя.

1. Неуклонно соблюдать требования, установленные законодательством РФ и локальными нормативными документами АНО ДО «Корпоративный университет».
2. Обеспечивать безопасные и санитарно-гигиенические условия труда, систематически проводить инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
3. Обеспечивать нормальный психологический климат в Организации, способствующий повышению эффективности и производительности труда.
4. Обеспечивать работника всем необходимым для исполнения им трудовых обязанностей.
5. Разъяснять работнику его права и обязанности, а также ознакомить работника с его трудовой функцией в Организации.
6. Создавать условия для повышения квалификации работников, в том числе при постановке задач и планировании деятельности работника обеспечивать не менее 10 часов в месяц в пределах рабочего времени для изучения профессиональной литературы, требований законодательства, локальных нормативных актов и других требований, относящихся к направлению деятельности работника.
7. Развивать и совершенствовать систему мотивации работников с целью повышения эффективности труда.
8. Выплачивать работникам заработную плату своевременно и в полном объеме.
9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.
10. Обеспечивать периодическое медицинское обследование работников, работающих с вредными условиями труда, в целях поддержания здоровья.
11. Хранить, использовать и не передавать иным лицам персональные данные работников с соблюдением требований ТК РФ.
12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

4.5 Рабочее время и его использование

Количество рабочих дней за месяц, квартал, год, продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней, выходные и праздничные дни определяются производственным календарем.

В АНО ДО «Корпоративный университет» ведется табельный учет рабочего времени, а также учет фактически отработанного рабочего времени. Руководство АНО ДО «Корпоративный университет» определяет для работника количество рабочих часов, выходные, отпуска и перерывы и обязуется соблюдать нормы закона, устанавливающие режимы труда и отдыха. Работник обязан соблюдать требования, предъявляемые к нему Организацией, необходимые для учета рабочего времени и отдыха.

Установленные в АНО ДО «Корпоративный университет» основные режимы работы работника в зависимости от занимаемой должности указаны в таблице.

Наименование должности	Режим работы
Административно управленческий отдел	Нормальная продолжительность рабочего дня. 40 часовая рабочая неделя. Два выходных дня в неделю Начало рабочего дня - 8:30 Окончание рабочего дня – 17:30 Перерыв для отдыха и приема пищи – 1 час в период с 12:30 до 14:00.
Административно управленческий отдел учебно-методического отдела АУЦ	Нормальная продолжительность рабочего дня. 40 часовая рабочая неделя. Два выходных дня в неделю Начало рабочего дня - 8:00 Окончание рабочего дня – 17:00 Перерыв для отдыха и приема пищи – 1 час в период с 11:30 до 13:30.
Преподаватели авиационного английского, фразеологии радиообмена, Преподаватели профессионального обучения	36 часовая рабочая неделя. 2 выходных дня в неделю 7-часовой рабочий день, в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Перерыв для отдыха и приема пищи – 1 час, который в рабочее время не включается.
Преподаватели общего английского языка	36 часовая рабочая неделя. 1 выходной день в неделю 6-часовой рабочий день, в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Перерыв для отдыха и приема пищи – 1 час, который в рабочее время не включается.
Преподаватель-методист	36 часовая рабочая неделя. 2 выходных дня в неделю Начало рабочего дня - 8:00 Окончание рабочего дня – 16:00 Перерыв для отдыха и приема пищи – 1 час в период с 12:30 до 13:30.
Младший обслужива-	Нормальная продолжительность рабочего дня.

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

ющий персонал (хозяйственная группа)	40 часовая рабочая неделя. Работа в соответствии с графиком работы.
--------------------------------------	--

По согласованию сторон в трудовом договоре или приложении к нему работнику может быть установлен режим работы, отличный от указанных в таблице вариантов.

Рабочее время преподавателя включает учебную работу (согласно утвержденному расписанию занятий) и другую педагогическую работу (в соответствии с должностной инструкцией преподавателя). Соотношение учебной и другой педагогической работы в рамках рабочего времени преподавателя определяется с учетом производственных задач АНО ДО «Корпоративный университет» и условий, определенных в трудовом договоре.

Работа осуществляется преподавателем на территории АНО ДО «Корпоративный университет». Изменение места работы возможно только по согласованию с непосредственным руководителем.

Разработка и утверждение расписания занятий производятся с периодичностью, связанной с производственной необходимостью. Утвержденное расписание должно быть доведено до преподавателя не позднее 17:00 дня предшествующего дню проведения обучения. Каналы информирования преподавателей: информационная доска АНО ДО «Корпоративный университет», электронная почта преподавателя, телефонограмма (при отсутствии у преподавателя электронной почты)

Привлечение преподавателя к проведению занятий сверх нормы рабочего времени, оговоренного условиями трудового договора, возможно с письменного согласия преподавателя.

Для всех работников по совместительству, независимо от занимаемой должности, установлен неполный рабочий день – не более 4 часов в период с 8:30 до 17:30, не более 16 часов в неделю.

В целях обеспечения безопасных условий труда, сохранения жизни и здоровья сотрудников, выполняющих работы на открытом воздухе в период неблагоприятных погодных условий, приказом по АНО ДО «Корпоративный университет» может быть изменен режим работы при сохранении установленной продолжительности рабочего времени 8 часов.

Если работнику необходимо покинуть рабочее место до истечения рабочего времени по причинам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, или он вынужден пропустить рабочий день по объективным причинам, то ему следует письменно уведомить об этом непосредственного руководителя. В этом случае необходимо написать заявление о предоставлении отгула с последующей отработкой. Согласованное руководителем заявление необходимо передать менеджеру по персоналу.

Если работник появляется на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, то непосредственный руководитель не допустит его к работе и организует составление акта в установленном порядке, с которым работник ознакомится под роспись. Если работник не согласен с актом, то он имеет право сделать запись о своем личном мнении. Непосредственный руководитель обязан поставить в известность менеджера по персоналу и управляющего директора для принятия соответствующего решения. В соответствии со статьей 81 ТК РФ появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения может явиться основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

В силу характера деятельности АНО ДО «Корпоративный университет» иногда возникает необходимость сверхурочной работы. При необходимости сверхурочной работы руководители обязаны принять разумные меры для того, чтобы заранее известить работника о такой необходимости, чтобы свести к минимуму личные неудобства для работника, которые могут возникнуть в связи с этим.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Если работник в одиночку воспитывает детей в возрасте до 3 лет, то ему могут предложить сверхурочную работу, а также работу в выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия.

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

При производственной необходимости работник может быть направлен в служебную командировку. Порядок командирования регламентируется Трудовым Кодексом РФ и локальными нормативными актами АНО ДО «Корпоративный университет».

При направлении в командировку работника, который в одиночку воспитывает детей в возрасте до 3 лет, работодатель обязан ознакомить его в письменной форме с правом отказаться от направления в командировку.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, представительств, филиалов, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Вопрос о явке на работу в рабочий день отъезда в командировку и в рабочий день прибытия из командировки решается по договоренности со своим руководителем.

Сотрудник, находящийся в командировке, должен соблюдать корпоративную этику и культуру поведения. Во время нахождения в командировке сотруднику запрещается распитие спиртных напитков, употребление наркотиков и психотропных препаратов, как в рабочее время, так и во время отдыха или перемещения к рабочему месту. За нарушение указанного режима труда и отдыха к сотруднику применяются меры дисциплинарной ответственности.

4.6 Порядок оплаты труда работников АНО ДО «Корпоративный университет»

АНО ДО «Корпоративный университет» оставляет за собой право определять систему оплаты и мотивации труда, доплат, надбавок и выплат компенсационного характера, но не ниже норм установленных действующим законодательством при условии, что эти установленные нормы применяются независимо от организационно-правовой формы организации.

Труд работника оплачивается на основании трудового договора в соответствии с занимаемой должностью и действующей в Организации системой оплаты труда.

Особенности регулирования заработной платы регламентируются нормативными документами Организации (положениями, инструкциями и т.д.)

Условия трудового договора, включая условия оплаты труда - размеров должностных окладов, доплат, премий и т.д. согласно политике Организации носят конфиденциальный характер. Работник не должен распространять/ обсуждать информацию о размере своей заработной платы или о заработных платах других сотрудников Организации. Все возникающие вопросы по условиям оплаты труда работник может обсуждать только со своим непосредственным руководителем, менеджером по персоналу и управляющим директором. Нарушение данного принципа способствует созданию нездорового психологического климата в коллективе и будет рассматриваться как дисциплинарное нарушение.

В рамках действующей в АНО ДО «Корпоративный университет» системы мотивации труда заработная плата состоит из 2-х частей: постоянной части (должностной оклад согласно штатному расписанию АНО ДО «Корпоративный университет») и переменной части (выплаты стимулирующего характера, трудовые и социальные льготы).

Расчетный листок о заработной плате, в котором указаны начисления по оплате труда за прошлый месяц, выдается работнику в период с 10 по 14 число каждого месяца.

Заработная плата выплачивается Работнику частями, два раза в месяц:

- выплата первой части заработной платы производится авансом 29-го числа из расчета должностного оклада за фактически отработанные дни за период с 1 по 15 число;
- окончательный расчет производится 14-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в день предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

По письменному заявлению работника заработная плата перечисляется на его личную банковскую карту.

4.7 Порядок предоставления отпусков работникам АНО ДО «Корпоративный университет»

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков, утвержденным управляющим директором. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы АНО ДО «Корпоративный университет» и благоприятных условий для отдыха работников. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников Организации под роспись.

Менеджер по персоналу на основании графика отпусков уведомляет работников в письменной форме о времени ухода в отпуск не позднее, чем за две недели до его начала. Если работник уходит в отпуск не по графику, то он должен написать заявление о предоставлении отпуска не позднее, чем за две недели до его наступления. Бланк заявления на отпуск предоставит менеджер по персоналу.

Работникам по совместительству, независимо от занимаемой должности, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если продолжительность отпуска по совместительству меньше продолжительности отпуска по основному месту работы, то АНО ДО «Корпоративный университет» предоставляет отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в АНО ДО «Корпоративный университет». До истечения шести месяцев непрерывной работы в АНО ДО «Корпоративный университет» имеют право на оплачиваемый отпуск:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- иные работники, в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

По согласованию с непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск работник может использовать частями. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

В зависимости от занимаемой должности и режима труда продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска различна для разных категорий работников.

Для административно-управленческого и персонала хозяйственной группы продолжительность *ежегодного основного отпуска* составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, относящихся к категории педагогического состава (руководителей отделов по обучению общему английскому языку, руководителя отдела по обучению авиационному английскому языку, фразеологии радиообмена, преподавателей профессионального обучения, преподавателей по обучению авиационному английскому языку, фразеологии радиообмена, преподавателей по обучению общему английскому языку и преподавателя-методиста) составляет 42 календарных дня (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724).

Продолжительность *ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска* составляет 3 календарных дня. Такой отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем.

-управляющему директору,

-руководителю учебно-методического отдела АУЦ,

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

- руководителю отдела по обучению общему английскому языку,
- заместителю управляющего директора по развитию,
- менеджеру по персоналу,
- менеджеру по работе с клиентами.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Выплата отпускных производится накануне ухода работника в отпуск не позднее, чем за три дня до начала оплачиваемого отпуска. Расчет отпускных производится, исходя из среднего дневного заработка за предшествующие отпуску 12 календарных месяцев.

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 непосредственным руководителем (примечание: учреждение постарается удовлетворить просьбы работников о времени предоставления краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы для соблюдения религиозных праздников). Перечень случаев, когда работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, определяется Трудовым Кодексом РФ.

В случае если в связи с производственной необходимостью работник отозван из оплачиваемого отпуска, то неиспользованная часть отпуска предоставляется ему по соглашению с непосредственным руководителем в течение текущего рабочего года или присоединяются к отпуску за следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с учетом финансовых возможностей Организации может быть заменена денежной компенсацией. Не подлежит замене денежной компенсацией ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск для беременных женщин и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, кроме случаев увольнения работников, не использовавших отпуск.

Если в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске у работника наступила временная нетрудоспособность, то отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности, либо переносится на другой период на основании письменного заявления работника, согласованного непосредственным руководителем.

Если временная нетрудоспособность наступила в период отпуска без сохранения заработной платы, то данный отпуск не продлевается. Выплата пособия по временной нетрудоспособности зависит от даты выздоровления:

- работник выздоровел до окончания отпуска без сохранения заработной платы – пособие не выплачивается;
- работник выздоровел после окончания отпуска без сохранения заработной платы – пособие выплачивается за период болезни с первого календарного дня после окончания отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением. При этом последний день отпуска будет считаться днем увольнения.

4.8 Гарантии, компенсации и льготы для работников АНО ДО «Корпоративный университет»

Каждый работник АНО ДО «Корпоративный университет» вправе получить комплекс гарантий, компенсаций и льгот, предусмотренных действующей системой мотивации. Порядок предоставления гарантий, компенсаций и льгот регламентирован локальными нормативными документами Организации, законодательством РФ.

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

В числе гарантированных государством социальных льгот и компенсаций, такие как:

- выплата пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам и др.;
- гарантии при направлении в служебные командировки;
- гарантии при расторжении трудового договора;
- гарантии оплаты работы в выходные и праздничные дни;
- обязательное медицинское страхование;
- другие.

Кроме этого, работники АНО ДО «Корпоративный университет» могут воспользоваться дополнительными компенсациями и льготами, такими как:

- дополнительное медицинское страхование;
- профессиональное обучение сотрудников за счет средств Организации;
- бесплатное обучение английскому языку на базе Организации (в т.ч. и одному ребенку работника).
- обучение английскому языку на базе Организации мужьям, женам, детям работников пребывающих в декретном отпуске со скидкой 10%
- выделение материальной помощи;
- компенсация посещения спортивно-оздоровительных организаций (бассейн, фитнес-центр и др.), с которыми сотрудничает Организация¹;
- бесплатное получение консультации врачей поликлиники восстановительного лечения ООО «АК ВД»;
- необходимые медицинские процедуры в физкабинете и т.п. поликлиники восстановительного лечения ООО «АК ВД»;
- поощрения за продолжительную и безупречную работу, инициативность и другие достижения в работе (благодарность, почетная грамота, ценный подарок, денежная премия);
- другие.

По запросу работника менеджер по персоналу ознакомит его с полным пакетом гарантий, компенсаций и льгот и порядком их предоставления.

4.9 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда – это обязательное для работника подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка, трудовому договору, локальным актам АНО ДО «Корпоративный университет», действующему законодательству.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Ниже приведен перечень нарушений трудовой дисциплины, которые влекут применение мер дисциплинарного воздействия:

Примечание: данный перечень не является исчерпывающим.

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение условий, оговоренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными документами Учреждения.
- Нарушение требований по технике безопасности, санитарных норм.
- Кража имущества у Организации, работников, клиентов или поставщиков.
- Мошенничество по отношению к АНО ДО «Корпоративный университет».
- Фальсификация и подлог документов.
- Разглашение конфиденциальной информации и / или коммерческой тайны.

¹ В соответствии с утвержденным бюджетом на текущий год

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

- Отсутствие на рабочем месте по неуважительным причинам более 4-х часов подряд.
- Несоблюдение установленного распорядка рабочего времени, утвержденного расписания занятий.
- Отказ от убытия в командировку без уважительных причин.
- Распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ в помещении АНО ДО «Корпоративный университет».
- Курение в запрещенных местах.
- Использование нецензурной лексики, либо поведение, оскорбляющее нравственность и моральные устои общества.
- Недопустимое поведение, т.е. любых действий, которые нарушают позитивную и конструктивную рабочую атмосферу и создают атмосферу унижения и враждебности.
- Конфликт интересов (сотрудники обязаны не допускать, предотвращать конфликт интересов, когда личные интересы сотрудников в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей могут вступить с интересами Организации).
- Несообщение о нарушениях законодательства, либо нормативных документов Организации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Сотрудники должны действовать честно и не должны преднамеренно делать ложные и порочащие честь и достоинство заявления.

В случае отсутствия сотрудника на работе более четырех часов подряд или в течение рабочего дня (рабочей смены) и/или не оповещения сотрудником о причинах своего отсутствия, работодатель принимает меры для розыска работника - комиссионный выезд по месту жительства сотрудника в составе: линейный руководитель или лицо им назначенное, менеджер по персоналу. Комиссия выезжает по адресу, указанному сотрудником при заключении трудового договора. Результаты выезда фиксируются в акте и доводятся до управляющего директора или лица исполняющего его обязанности в целях решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания, если причина отсутствия неуважительная.

Если по указанному в личном деле адресу сотрудник отсутствует, то после доклада управляющему директору менеджер по персоналу направляет сотруднику письмо с требованием представить письменное объяснение причин отсутствия на работе.

Письмо должно быть направлено заказной почтой с уведомлением с описью вложения или вложений на второй день после доклада управляющему директору.

В зависимости от обстоятельств и серьезности угрожающего поведения работника к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания выясняются причины, повлекшие нарушение трудовой дисциплины, для чего работник обязан представить в течение двух рабочих дней непосредственному руководителю объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания (в случае отказа работника дать объяснения, его непосредственный руководитель составляет акт по установленной форме и в установленном порядке).

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, исключая случаи, когда дисциплинарное взыскание применяется по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки. В данном случае оно может быть применено не позднее двух лет со дня его

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка и поведение работника. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе управляющего директора и доводится до работника под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника подписать указанный приказ менеджером по персоналу составляется соответствующий акт.

Если работник желает обжаловать дисциплинарное взыскание, он должен известить об этом в письменной форме управляющего директора, изложив все основания для обжалования, в течение 5 дней после наложения дисциплинарного взыскания.

При обжаловании любое взыскание может подлежать пересмотру.

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

В случае осознания работником совершенного, подтвержденного соответствующим поведением и достижениями в труде, в том числе наличия заслуг при выполнении важных задач управляющий директор по своей инициативе, по просьбе работника или ходатайству его непосредственного руководителя может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания.

4.10 Правила использования компьютерных информационных ресурсов

Работникам АНО ДО «Корпоративный университет» разрешен доступ к компьютерным информационным ресурсам (в т.ч. доступ в интернет, электронная почта и т.п.) только в связи с его работой и при наличии соответствующего разрешения руководства Учреждения.

Для доступа к компьютеру, системе, программе и т.п. используются персональные пароли. Работнику запрещено использовать пароли других сотрудников для доступа к их ресурсам.

Работник не должен изменять или удалять данные (программы) в сети (базе данных) и на внутренних электронных носителях, а также копировать данные без соответствующего разрешения.

Также работнику запрещено устанавливать или удалять определенные администраторами Организации программы, изменять настройки операционной системы и приложений на своем рабочем компьютере.

При использовании интернета работнику следует учитывать следующее:

- программное обеспечение или иные файлы, загружаемые из интернета, могут содержать вирусы;
- загружать материалы допустимо лишь в том случае, когда есть уверенность, что это не нарушает чьего-либо авторского права или какие-либо связанные с ними права и не представляет угрозы в плане безопасности;
- связь через интернет изначально небезопасна с точки зрения защиты информации, поэтому запрещено передавать через интернет конфиденциальную информацию, информацию, противоречащую законодательству и нормам морали общества, распространять через сеть информацию, затрагивающую честь и достоинство граждан, рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- не должны просматриваться или загружаться незаконные, оскорбительные материалы (например, порнография), и интернет не должен использоваться каким-либо способом, причиняющим

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

неудобство другим людям.

Если у работника возникнут сомнения относительно безопасности любого действия при работе с информационными ресурсами, которые он хочет предпринять, то ему необходимо проконсультироваться у ответственного за ресурсы специалиста АНО ДО «Корпоративный университет».

Документы и материалы, не относящиеся к сведениям ограниченного доступа и хранящиеся в компьютерной системе АНО ДО «Корпоративный университет», могут быть отправлены внешним адресатам только в процессе работы по обеспечению производственного процесса.

Ни при каких обстоятельствах работник не имеет права заключать контракты от имени АНО ДО «Корпоративный университет» по электронной почте.

Несоблюдение правил пользования Интернетом и электронной почтой будет рассматриваться руководством Организации как проступок и повлечет за собой дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ (в т.ч. применение дисциплинарных взысканий, вплоть до увольнения, а также возмещение работником убытков причиненных Организации).

4.11 Правила использования служебного автомобиля

В силу характера деятельности АНО ДО «Корпоративный университет» у сотрудников может возникать необходимость перемещения по г. Ульяновск для выполнения своих должностных обязанностей (временная работа в одном из офисов Организации, выезд на встречи с корпоративными заказчиками, партнерами, посещение семинаров, конференций, контролирующих структур и прочее).

Перемещение в рамках г. Ульяновск осуществляется сотрудниками на общественном транспорте.

Автомобиль, арендуемый АНО ДО «Корпоративный университет», может быть использован сотрудником в случае, если:

- перемещение нельзя осуществить с использованием городского транспорта;
- сотруднику необходимо перевозить с собой рабочие материалы/ оборудование, осуществлять закупки;
- требуемый сотруднику маршрут движения совпадает с графиком работы и маршрутом движения автомобиля Организации.

Автомобиль АНО ДО «Корпоративный университет» может быть использован работниками Организации только в служебных целях. Использование автомобиля Организации в личных целях является нарушением правил и влечет привлечение виновного к дисциплинарной ответственности.

Для заказа автомобиля необходимо заранее оформить заявку у менеджера по персоналу. Заявка подлежит согласованию с управляющим директором.

4.12 Правила совершения телефонных звонков

Телефонные аппараты, установленные на рабочих местах, предназначены для совершения телефонных звонков по рабочим вопросам.

АНО ДО «Корпоративный университет» признает, что сотрудникам необходимо время от времени совершать личные телефонные звонки (в том числе и по мобильным телефонам). Это приемлемо при условии, что частота и продолжительность таких звонков не мешает выполнению обязанностей сотрудника и не причиняет неудобство другим сотрудникам. Сотруднику следует перевести личный мобильный телефон на беззвучный режим на период нахождения на рабочем месте.

Если сотрудник совершает личный звонок, используя рабочий телефон, который по усмот-

 УНИВЕРСИТЕТ	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

рению руководства АНО ДО «Корпоративный университет» является чрезмерным по продолжительности или стоимости, от сотрудника могут потребовать возместить Организации стоимость такого звонка.

Разработчик:

Менеджер по персоналу



Г.И. Сагитова

