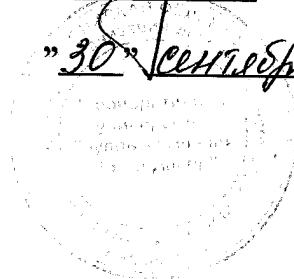


Правила № 342
Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Управляющий директор
Частное учреждение
«Корпоративный университет»



О.И. Садыкова

"30" сентября 2016г.




ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Частное учреждение – организация дополнительного образования
«Корпоративный университет Группы компаний Волга-Днепр»
г. Ульяновск

	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.....	4
4.1	Общие сведения об Учреждении	4
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.....	11
4.6	Порядок оплаты труда работников Учреждения	13
4.7	Порядок предоставления отпусков работникам Учреждения	14
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.....	18
4.11	Правила использования служебного автомобиля	19
4.12	Правила совершения телефонных звонков.....	20

 <p>ГРУППА КОМПАНИЙ «ВОЛГА-ДНЕПР» КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №1 I</p>	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

1 Общие положения

Настоящий документ вводится в действие	взамен Правил внутреннего трудового распорядка № 304 от 12.03.2015
Вступает в силу	через 10 рабочих дней со дня утверждения и действует до отмены или переиздания.
Настоящие Правила разработаны в развитие	– Устава Частного учреждения – организация дополнительного образования «Корпоративный университет Группы компаний Волга-Днепр» от <u>06.06.2016</u>
Требования настоящих правил распространяются на	процесс «Управление персоналом»
Пользователями настоящих Правил являются	все сотрудники Частного учреждения – организации дополнительного образования «Корпоративный университет Группы компаний Волга-Днепр»
Лицо, ответственное за внедрение и контроль исполнения документа:	Менеджер по персоналу Учреждения
Лицо, ответственное за периодические проверки и актуализацию документа:	Менеджер по персоналу Учреждения
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;
- СТП АК 007-07 «Управление нормативными документами АК»;
- СТП АК 004.6.14 «Словарь терминов, определений, сокращений и обозначений АК»;
- Кодекс трудовой этики ГрК «Волга-Днепр»;
- Инструкция «Порядок организации адаптации и наставничества персонала Частного учреждения «Корпоративный университет» № 293 от 27.10.2014;
- Инструкция «Порядок направления, предоставления отчетности и возмещения расходов по служебным командировкам» № 312 от 29.06.2015.
- Инструкция «Порядок оплаты труда персонала Частного учреждения «Корпоративный университет» № 336 от 01.03.2016
- Инструкция «Система мотивации персонала Частного учреждения «Корпоративный университет» № 311 от 01.06.2015

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

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

 <p>ГРУППА КОМПАНИЙ «ВОЛГА-ДНЕПР» ВОЛГА ДНЕПР КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11</p>	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

4 Правила внутреннего трудового распорядка

4.1 Общие сведения об Учреждении

Негосударственное образовательное 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 «Международное обучение» ЗАО «АК Волга-Днепр», созданного в 1994 году.

В ноябре 2013 года решением Учредителя Негосударственное образовательное учреждение «Волга-Днепр международное обучение» было переименовано в Частное учреждение – организация дополнительного образования «Корпоративный университет Группы компаний Волга-Днепр» (сокращенное наименование - Частное учреждение «Корпоративный университет», далее - Учреждение).

Единственным Учредителем Учреждения является ООО «Авиакомпания Волга-Днепр» (далее – ООО «АК ВД»).

Основной целью создания Учреждения было обеспечение потребностей ООО «АК ВД» в обучении авиаспециалистов авиакомпании английскому языку. В начале 2004 года Учредителем было принято решение о частичном отказе от услуг Ульяновского Высшего Авиационного Училища ГА по профессиональному обучению авиаспециалистов и о создании авиационного учебного центра на базе Учреждения.

Миссия Учреждения: 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 Учреждения 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 Учреждение осуществляется в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ. Исключительная компетенция на подбор и расстановку кадров принадлежит Учреждению.

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 грех-

 <p>ГРУППА КОМПАНИЙ «ВОЛГА-ДНЕПР» КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11</p>	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

дневный срок со дня фактического начала работы).

При приеме на работу в Учреждение 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);
- 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 поступил на работу впервые и проработал свыше 5-ти дней, работодатель обязан оформить трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством, а также страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – при его отсутствии у работника.

В случае отсутствия у работника трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работодатель оформит новую трудовую книжку.

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 Учреждение 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

 <p>ГРУППА КОМПАНИЙ «БОГА-ДНЕПР» КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11</p>	<p>Стандарт</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Нормативный документ</p>
---	--	-----------------------------

период испытательного срока, согласно Инструкции «Порядок организации адаптации и наставничества персонала Частного учреждения «Корпоративный университет».

4.2.4 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.

Учреждение 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. Прекращение трудового договора осуществляется в данном случае без выплаты выходного пособия.

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 Учреждения 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.

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.

Управляющий директор, заместитель управляющего директора по развитию, руководители отдела по обучению общему английскому языку, заведующий учебным сектором библиотеки, менеджер по хозяйственным вопросам и другие материально ответственные работники обязаны до прекращения с ними трудового договора передать свои дела уполномоченному лицу в установленном в Учреждении 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 Учреждении, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но место работы за ним сохранялось.

 <p>ГРУППА КОМПАНИЙ «БОГА-ДНЕПР» БОГА ДНЕПР КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11</p>	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

В день увольнения бухгалтерия Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения.
5. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии с условиями трудового договора и локальными нормативными документами Учреждения.
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.

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 Учреждения 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 недержанность 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;


 <p>ГРУППА КОМПАНИЙ «ВОЛГА-ДНЕПР» Волга Днепр КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11</p>	Стандарт Правила внутреннего трудового распорядка	Нормативный документ
--	---	----------------------

- 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: Учреждение 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 Учреждения.
10. Соблюдать конфиденциальность полученной информации, никогда не использовать эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц.
Примечание:
 - все документы, файлы, данные и любая иная информация, попадающая в распоряжение любого работника Учреждения в любой момент времени в процессе его работы, остаются единоличной собственностью Учреждения 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 Учреждения или причинению ущерба его имиджу.


Примечание:

- работник должен постоянно действовать в интересах Учреждения (учреждение имеет обязательство перед своими клиентами по принятию всех должных мер предосторожности для

 <p>ГРУППА КОМПАНИЙ «БОГА-ДНЕПР» БОГА ДНЕПР КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11</p>	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

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 Учреждением;
 - работник не должен выполнять работу или заниматься деятельностью во внерабочее время, которая может нанести ущерб бизнесу или репутации Учреждения.
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 Учреждения 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 Учреждения, своим поведением он должен достойно представлять его в работе с внешними представителями;
 - сотрудники должны воздерживаться от дискредитации Учреждения 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 Учреждении.
14. Соблюдать установленный в Учреждении стиль одежды и другие нормы и правила корпоративной культуры.
В Учреждении 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;
 - в костюме могут быть использованы разнообразные ткани, а так же свободные комбинации и смелая цветовая гамма.
- Элементы внешнего вида недопустимые в офисе Учреждения:
- 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

 <p>ГРУППА КОМПАНИЙ «ВОГА-ДНЕПР» КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11</p>	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

Учреждения.

19. Непрерывно повышать квалификацию посредством изучения профессиональной литературы, требований законодательства, локальных нормативных актов и других требований, относящихся к направлению деятельности работника.
20. Возместить Учреждению затраты, связанные с его обучением за счет средств Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения;
- 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 Учреждения;
- воздействия сторонних организаций или физических лиц, метеоявления, угрожающие жизни персонала, имуществу и деятельности Учреждения.

4.4 Основные права и обязанности работодателя

Права и обязанности работодателя устанавливаются трудовым законодательством РФ, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Учреждения, трудовым договором.

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 Учреждения, а также других требований, установленных законодательством РФ и локальными нормативными документами Учреждения.
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.

 <p>ГРУППА КОМПАНИЙ «ВОЛГА-ДНЕПР» Волга Днепр КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11</p>	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

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 Учреждения.
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 Учреждении, 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 Учреждении.
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.

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 Учреждении ведется табельный учет рабочего времени, а также учет фактически отработанного рабочего времени. Руководство Учреждения 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 Учреждением, необходимые для учета рабочего времени и отдыха.

Установленные в Учреждении основные режимы работы работника в зависимости от занимаемой должности указаны в таблице.

	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	


Наименование должности	Режим работы
Административно управленческий отдел	<p>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.</p>
Административно управленческий отдел учебно-методического отдела АУЦ	<p>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.</p>
Преподаватели авиационного английского, фразеологии радиобмена, Преподаватели профессионального обучения	<p>36 часовая рабочая неделя. 2 выходных дня в неделю (суббота, воскресенье) 7-часовой рабочий день, в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Перерыв для отдыха и приема пищи – 1 час, который в рабочее время не включается.</p>
Преподаватели общего английского языка	<p>36 часовая рабочая неделя. 1 выходной день в неделю (воскресенье) 6-часовой рабочий день, в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Перерыв для отдыха и приема пищи – 1 час, который в рабочее время не включается.</p>
Преподаватель-методист	<p>36 часовая рабочая неделя. 2 выходных дня в неделю (суббота, воскресенье) 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.</p>
Младший обслуживающий персонал (хозяйственная группа)	<p>Нормальная продолжительность рабочего дня. 40 часовая рабочая неделя. Работа в соответствии с графиком работы.</p>

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 Учреждения и условий, определенных в трудовом договоре.

Работа осуществляется преподавателем на территории Учреждения. Изменение места работы возможно только по согласованию с непосредственным руководителем.

Разработка и утверждение расписания занятий производится с периодичностью, связанной с производственной необходимостью. Утвержденное расписание должно быть доведено до преподавателя не позднее 17:00 дня предшествующего дню проведения обучения. Каналы информиро-

 <p>ГРУППА КОМПАНИЙ «ВОЛГА-ДНЕПР» КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11</p>	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

вания преподавателей: информационная доска Учреждения, 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 Учреждению 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 Учреждения 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.

При производственной необходимости работник может быть направлен в служебную командировку. Порядок командирования регламентируется Трудовым Кодексом РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

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

	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

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 Учреждения

Учреждение 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 Учреждении системой оплаты труда.

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

Условия трудового договора, включая условия оплаты труда - размеров должностных окладов, доплат, премий и т.д. согласно политике Учреждения носят конфиденциальный характер. Работник не должен распространять/ обсуждать информацию о размере своей заработной платы или о заработных платах других сотрудников Учреждения. 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 Учреждении системы мотивации труда заработная плата состоит из 2-х частей: постоянной части (должностной оклад согласно штатному расписанию Учреждения) 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.


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

4.7 Порядок предоставления отпусков работникам Учреждения

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 Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

Менеджер по персоналу на основании графика отпусков уведомляет работников в письмен-

<p>ГРУППА КОМПАНИЙ «ВОЛГА-ДНЕПР»</p>  <p>КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11</p>	Стандарт	Нормативный документ
Правила внутреннего трудового распорядка		

ной 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 Учреждение 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 Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении 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, преподавателя-методиста, **ведущего специалиста по АСП**) 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,
- руководителю отдела по обучению общему английскому языку,
- заместителю управляющего директора по развитию,
- руководителю группы по организации обучения,**
- менеджеру по персоналу,
- менеджеру по хозяйственным вопросам,
- 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

	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

гиозных 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 Учреждения 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 Учреждения


Каждый работник Учреждения вправе получить комплекс гарантий, компенсаций и льгот, предусмотренных действующей системой мотивации. Порядок предоставления гарантий, компенсаций и льгот регламентирован локальными нормативными документами Учреждения, законодательством РФ.

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 Учреждения могут воспользоваться дополнительными компенсациями и льготами, такими как:

- дополнительное медицинское страхование;
- профессиональное обучение сотрудников за счет средств Учреждения;
- бесплатное обучение английскому языку на базе Учреждения (в т.ч. и одному близкому члену семьи работника (муж, жена, ребенок));
- выделение материальной помощи;

 <p>ГРУППА КОМПАНИЙ «БОГА ДНЕПР» КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11</p>	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

- бесплатное посещение спортивно-оздоровительных организаций (бассейн, сауна, фитнес-центр и др.), с которыми сотрудничает Учреждение;
- бесплатное получение консультации врачей поликлиники восстановительного лечения ООО «АК ВД»;
- получение стоматологических услуг по льготным расценкам, а также прием необходимые медицинских процедур 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 Учреждения, 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 Учреждения, работников, клиентов или поставщиков.
- Мошенничество по отношению к Учреждению.
- Фальсификация и подлог документов.
- Разглашение конфиденциальной информации и / или коммерческой тайны.
- 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 Учреждения.
- 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 Учреждения).
- Несообщение о нарушениях законодательства, либо нормативных документов Учреждения, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Сотрудники должны действовать честно и не должны преднамеренно делать ложные и порочащие честь и достоинство

	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

ство 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 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.

	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

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 Учреждения 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 Учреждения 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 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 Учреждения.

Документы и материалы, не относящиеся к сведениям ограниченного доступа и хранящиеся в компьютерной системе Учреждения, 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 Учреждения по электронной почте.

Несоблюдение правил пользования Интернетом и электронной почтой будет рассматриваться руководством Учреждения 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 Учреждению).

ГРУППА КОМПАНИЙ «ВОЛГА-ДНЕПР» ВОЛГА ДНЕПР КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Издание №11	Стандарт	Нормативный документ
	Правила внутреннего трудового распорядка	

4.11 Правила использования служебного автомобиля

В силу характера деятельности Учреждения у сотрудников может возникать необходимость перемещения по г. Ульяновск для выполнения своих должностных обязанностей (временная работа в одном из офисов Учреждения, 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 Учреждением, 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 Учреждения.

Автомобиль Учреждения может быть использован работниками Учреждения только в служебных целях. Использование автомобиля Учреждения 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.

Учреждение 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 усмотрению руководства Учреждения является чрезмерным по продолжительности или стоимости, от сотрудника могут потребовать возместить Учреждению стоимость такого звонка.

Разработчик:

Менеджер по персоналу



Е.А. Ломакина