***СТАНДАРТ***

***«Положение о правилах внутреннего трудового распорядка»***

|  |
| --- |
| **Система внутреннего нормативного регулирования****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(название компании) |
|  | **Подпись** | **Дата** |  |
| *Разработал:* |  |  | *Индекс:* |
|  |  |  |  |
| *Согласовал:* |  |  | *Страниц всего:* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Утвердил:* |  |  | *Статус документа:* |
|  |  |  | **Проект!!** |

***Содержание***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пункт** | **Наименование** | **Стр.** |
| 1. | Назначение | 3 |
| 2. | Область применения | 3 |
| 3. | Срок действия | 3 |
| 4. | Термины и сокращения | 3 |
| 5. | Ответственность | 6 |
| 6. | Описание правил внутреннего трудового распорядка | 7 |
| 6.1. | Общие положения | 7 |
| 6.2. | Права, обязанности и ответственность | 7 |
| 6.3. | Поощрения и взыскания |   |
| 6.4. | Правила приема и увольнения  работников |   |
| 6.5. | Рабочее время и время отдыха |   |
| 6.6. | Отсутствие в связи с болезнью |   |
| 6.7. | Правила прохода и нахождения на территории Компании |   |
| 6.8. | Правила отношений с коллегами и контрагентами |   |
| 6.9. | Правила работы с  конфиденциальной информацией |   |
| 6.10. | Права на результаты работ |   |
| 7. | Внесение изменений |   |

***1. Назначение***

Настоящее положение определяет правила внутреннего трудового распорядка, принятые в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название компании)  (далее «Компания»).

***2. Область применения***

Требования настоящего положения распространяются на всех руководителей и  сотрудников Компании.

***3. Срок действия***

Настоящее положение действует до внесения в него изменений или отмены.

***4. Термины и сокращения***

В настоящем положении используются следующие термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Администрация*** | Руководство  Компании.  |
| ***Внутренний трудовой распорядок*** | Совокупность принципов, норм и правил поведения  и взаимоотношения руководителей и сотрудниковКомпании во время исполнения своих профессиональных обязанностей.  |
| ***Время отдыха*** | Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.(Ст. 106 ТК РФ)  |
| ***Дисциплина труда*** | Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, регламентирующими документами Компании, трудовым договором.(Ст. 189 ТК РФ)  |
| ***Дисциплинарный проступок*** | Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. (Ст. 190 ТК РФ)  |
| ***Конфиденциальная информация*** | Информация, не являющаяся общедоступной, которая может быть полезна конкурентам, и  которая, в случае ее раскрытия и недобросовестного использования,  может нанести вред Компании в целом, клиентам, отдельным руководителям и сотрудникам Компании.  |
| ***Личные посетители*** | Посетители работника, проход и нахождение которых на территории Компании  не связан с исполняемыми работником обязанностями.  |
| ***Ненормированный рабочий день*** | Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.(Ст. 101 ТК РФ)  |
| ***Обязанности*** | Совокупность действий, реализуемых структурной единицей для выполнения предписанных задач.  |
| ***Ответственность*** | Ущемление интересов, наложение ограничений различного характера.  |
| ***Охрана труда*** | Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.(Ст. 209 ТК РФ)  |
| ***Перевод на другую работу*** | Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.(Ст. 72.1. ТК РФ)  |
| ***Работник*** | Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.(Ст. 20 ТК РФ)  |
| ***Работодатель*** | Физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. (Ст. 20 ТК РФ)В рамках данного документа работодателем является Компания.  |
| ***Рабочее время*** | Время, в течение которого работник, в соответствии с трудовым договором и настоящим положением, обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои должностные обязанности.(Ст. 91 ТК РФ)  |
| ***Рабочее место*** | Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.(Ст. 209 ТК РФ)Совокупность материальных и информационно-технических ресурсов, обеспечивающих сотруднику возможность качественно выполнять свои профессиональные обязанности.  |
| ***Сверхурочная работа*** | Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.(Ст. 99 ТК РФ)  |
| ***Система мотивации*** | Совокупность реализуемых мероприятий, направленных на обеспечение лояльности персонала в отношении Компании и заинтересованности персонала в результатах своего труда.  |
| ***Условия труда*** | Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.(Ст. 209 ТК РФ)  |
| ***Штатное расписание*** | Документ, содержащий описание структуры (перечня подразделений), штатного состава (перечня должностей) и штатной численности (количества штатных единиц) Компании.  |
| ***ТК РФ*** | Трудовой Кодекс Российской Федерации.  |

***5. Ответственность***

Собственником документа является:

***Начальник отдела по работе с персоналом***

Разработчиком документа является

***Начальник отдела по работе с персоналом***

Лицами, согласующими документ являются:

***Начальник юридического отдела***

Лицом, утверждающим документ является:

***Директор Компании***

***6. Описание правил внутреннего трудового распорядка***

***6.1. Общие положения***

6.1.1. Настоящее положение подготовлено в соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ.

6.1.2. Применение настоящего положения призвано обеспечить:

* Поддержание  дисциплины труда
* Правильную организацию работы и рациональное использование рабочего времени
* Безопасные и комфортные условия  труда работников
* Высокое качество работ и производительность труда.

6.1.3. Вновь принятые сотрудники знакомятся с настоящим положением под роспись в первый рабочий день до подписания трудового договора.

***6.2. Права, обязанности и ответственность***

6.2.1. Взаимные права, обязанности и ответственность работника и работодателя определяются:

* Нормами законодательства Российской Федерации
* Условиями трудового договора, заключенного работником и работодателем
* Должностной инструкцией работника, прочими регламентирующими документами Компании.

***6.3. Поощрения и взыскания***

6.3.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения сотрудников:

* Объявление благодарности
* Премирование
* Награждение ценным подарком
* Награждение почетной грамотой.

(В соответствии со ст. 191 ТК РФ.)

6.3.2. Поощрения оформляются приказом Директора Компании. В приказе устанавливается, за какие успехи поощряется работник, а также указывается мера поощрения.

6.3.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* Замечание
* Выговор
* Увольнение по соответствующим основаниям.

(В соответствии со ст. 192 ТК РФ.)

6.3.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:

* Неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание
* Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в т.ч.:
1. Прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)
2. Появление работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Компании или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
3. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника
4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях
5. Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий
* Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя
* Принятие работником, относящимся к категории  руководителей Компании, необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Компании
* Однократное грубое нарушение работником, относящимся к категории  руководителей Компании, своих трудовых обязанностей.

(В соответствии со ст. 81 ТК РФ.)

6.3.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

(В соответствии со ст.193 ТК РФ.)

6.3.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(В соответствии со ст.193 ТК РФ.)

6.3.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

(В соответствии со ст.193 ТК РФ.)

6.3.8. Приказ Директора Компании о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

(В соответствии со ст.193 ТК РФ.)

***6.4. Правила приема и увольнения  работников***

6.4.1. Датой возникновения трудовых правоотношений между работником и работодателем считается дата подписания работником и работодателем Трудового договора, либо дата фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя..

(В соответствии со ст. 61 ТК РФ.)

6.4.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

(В соответствии со ст. 61 ТК РФ.)

6.4.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

(В соответствии со ст. 67 ТК РФ.)

6.4.4. Трудовой договор является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить необходимые условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

(В соответствии со ст. 56 и  67 ТК РФ.)

6.4.5. В трудовой договор должны быть включены следующие условия:

* Место работы (структурное подразделение Компании)
* Трудовая функция - должность, занимаемая работником и соответствующая «Штатному расписанию» Компании
* Дата начала работы
* Условия оплаты труда, социального страхования, перечень предоставляемых компенсаций и льгот
* Режим рабочего времени и времени отдыха - если они отличаются от общепринятых в Компании и описанных в данном положении
* Условия, определяющие, в необходимых случаях, характер работы
* Прочие условия.

При заключении трудового договора  стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

(В соответствии со ст. 57 ТК РФ.)

6.4.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить 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
* Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
* Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

(В соответствии со ст. 65 ТК РФ.)

6.4.7. Прием на работу оформляется приказом Директора Компании. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

(В соответствии со ст. 68 ТК РФ.)

6.4.8. Приказ  о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

(В соответствии со ст. 68 ТК РФ.)

6.4.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

(В соответствии со ст.70 ТК РФ.)

6.4.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для работников, относящихся к категории руководителей Компании и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

(В соответствии со ст.70 ТК РФ.)

6.4.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

(В соответствии со ст.71 ТК РФ.)

6.4.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

(В соответствии со ст.71 ТК РФ.)

6.4.13. Каждому работнику, если работа  в Компании является для него основной, и он проработал в Компании свыше пяти дней, делается запись в трудовой книжке (заводится трудовая книжка).

(В соответствии со ст.66 ТК РФ.)

6.4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

(В соответствии со ст.72 ТК РФ.)

6.4.15. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника и оформляется изменением к трудовому договору и приказом о переводе.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия на перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменений выполняемых работником обязанностей и существенных условий трудового договора.

Работник может быть переведен на непредусмотренную трудовым договором работу, в случае служебной необходимости, на срок до одного месяца. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

(В соответствии со ст.72.1. и 72.2. ТК РФ.)

6.4.16. Трудовой договор может быть расторгнут:

* На общих основаниях, предусмотренных ст. 77 ТК РФ
* По соглашению сторон, в соответствии со ст. 78 ТК РФ
* По окончании срока действия договора, в соответствии со ст. 79 ТК РФ
* По инициативе работника (по собственному желанию), в соответствии со ст. 80 ТК РФ
* По инициативе работодателя, в соответствии со ст. 81 ТК РФ
* По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со ст. 83 ТК РФ
* Вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

6.4.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора  Компании. Приказ объявляется работнику под личную роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

(В соответствии со ст.84.1. ТК РФ.)

6.4.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Трудовая книжка должна быть выдана сотруднику, и расчет с ним должен быть произведен в день прекращения действия трудового договора.

(В соответствии со ст. 84.1. и 140 ТК РФ.)

6.4.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

(В соответствии со ст. 84.1. ТК РФ.)

***6.5. Рабочее время и время отдыха***

6.5.1. Работникам Компании устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет 40 часов в неделю.

6.5.2. Время начала работы – 09 часов 00 минут.

Время окончания работы – 18 часов 00 минут.

Ежедневный одночасовой перерыв в работе устанавливается в интервале с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

По письменному заявлению работника и по согласованию с работодателем работнику может быть установлено иное время перерыва в работе, начала и окончания работы.

6.5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

(В соответствии со ст. 95 ТК РФ.)

6.5.4. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или регламентирующими документами Компании, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

(В соответствии со ст. 101 ТК РФ.)

6.5.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

6.5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в  случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

6.5.7. Работникам ежегодно предоставляются отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

(В соответствии со ст. 114 и 115 ТК РФ.)

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск  продолжительностью не менее трех календарных дней.

(В соответствии со ст. 119 ТК РФ.)

Для отдельных работников может устанавливаться оплачиваемый отпуск большей продолжительности, что оговаривается в трудовых договорах.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

(В соответствии со ст. 120 ТК РФ.)

6.5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До наступления данного срока отпуск может быть предоставлен только по соглашению между работником и работодателем.

(В соответствии со ст. 122 ТК РФ.)

6.5.9. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

(В соответствии со ст. 124 ТК РФ.)

6.5.10.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена на денежную компенсацию.

По соглашению между работником и администрацией Компании ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

(В соответствии со ст. 125 и 126 ТК РФ.)

6.5.11. 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 работодателем.

(В соответствии со ст. 128 ТК РФ.)

6.5.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

(В соответствии со ст. 127 ТК РФ.)

***6.6. Отсутствие в связи с болезнью***

6.6.1. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.д., он должен сообщить своему непосредственному руководителю (желательно в течение двух первых часов  в первый день своего отсутствия) причину, ориентировочную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

6.6.2. В первый день выхода на работу после болезни работник представляет листок временной нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю и в Отдел по работе с персоналом.

Непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, может квалифицироваться как прогул и повлечь за собой применение к работнику мер дисциплинарных взысканий, описанных в п.п. 6.3.3. настоящего положения.

***6.7. Правила прохода и нахождения на территории Компании***

6.7.1.К территории Компании относятся:

* Рабочие помещения (помещения, в которых непосредственно располагаются  рабочие места)
* Вспомогательные помещения (туалетные комнаты, комнаты приема пищи и т.д.)
* Помещения для прохода (от входа в здание к рабочим и вспомогательным помещениям)
* Придомовая территория (территория, непосредственно примыкающая к зданию,  в котором находятся указанные выше помещения)

6.7.2. На территории Компании работники обязаны:

* Соблюдать установленные правила охраны труда,  техники безопасности и противопожарной безопасности
* Немедленно извещать своих непосредственных или вышестоящих руководителей о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей
* Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих нормальному выполнению работы или создающих угрозу жизни и здоровью работников Компании.
* Поддерживать порядок и чистоту.

(В соответствии со ст. 214. ТК РФ.)

6.7.3. Курение на территории Компании допускается только в специально отведенных и оборудованных местах при строгом соблюдении правил противопожарной безопасности.

6.7.4. Прием пищи на территории Компании осуществляется только в специально отведенных для этого местах. Запрещается прием пищи непосредственно на рабочем месте.

6.7.5. Работник, покидая свое рабочее место, должен:

* Проверить, выключены ли  компьютеры, оргтехника, прочие электроприборы, установленные на его рабочем месте
* Проверить, закрыты ли форточки и окна в помещении, в котором расположено его рабочее место – если работник покидает помещение последним
* Погасить  свет в помещении, в котором расположено его рабочее место - если работник покидает помещение последним.

6.7.6. Проход и выход работников, внос и вынос материальных ценностей на территорию/с территории  Компании,  должен осуществляться в соответствии с установленными правилами пропускного режима.

6.7.7. Проход на территорию Компании, пребывание на территории Компании и выход с территории Компании представителей других организаций должен осуществляться только в присутствии работника Компании.

6.7.8. Проход и пребывание на территории Компании личных посетителей работников допускается только с разрешения их непосредственных руководителей.

***6.8. Правила отношений с коллегами и контрагентами***

6.8.1.Работники должны поддерживать максимально корректные и доброжелательные  отношения, как друг к другу, так и к представителям  других организаций.

6.8.2. Находясь на территории Компании, работники не должны допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные  обязанности.

6.8.3. Любая критика в адрес коллег и представителей других организаций должна быть корректной и конструктивной, затрагивать деятельность, но не личность оппонента.

6.8.4. Работник может высказать любые замечания и предложения представителю работодателя, только предварительно поставив об этом в известность своего непосредственного руководителя.

***6.9. Правила работы с  конфиденциальной информацией***

6.9.1.К **конфиденциальной**относится информация, не являющаяся общедоступной, которая может быть полезна конкурентам, и  которая, в случае ее раскрытия и недобросовестного использования,  может нанести вред Компании в целом, клиентам, отдельным руководителям и сотрудникам Компании.

6.9.2. Работники обязаны обеспечить хранение и не допускать передачи конфиденциальной информации, касающейся как деятельности самой Компании, так и деятельности третьих лиц, с которыми Компания ведет бизнес. Исключение составляют случаи, когда раскрытие конфиденциальной информации санкционировано работодателем или является юридически обязательным.

6.9.3. Работник при увольнении обязан возвратить своему непосредственному руководителю все находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях, содержащие конфиденциальную информацию.

6.9.4. Обязательство работника не раскрывать конфиденциальную информацию сохраняется в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора между работником и работодателем.

6.9.5. Разглашение конфиденциальной информации, ее незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

* Дисциплинарную, вплоть до увольнения, в соответствии со ст. 81. ТК РФ
* Гражданско-правовую, в части возмещения причиненных убытков, согласно второй части статьи 139 Гражданского кодекса Российской Федерации
* Уголовную, согласно статье 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

***6.10. Права на результаты работ***

6.10.1.Результаты работ, которые получены работниками при исполнении своих должностных обязанностей, не могут быть использованы ими для  извлечения незаконной личной материальной выгоды или приобретения иных незаконных преимуществ.

6.10.2. Результаты работ,

* которые получены работниками при исполнении ими своих должностных обязанностей, а также по заданиям работодателя
* и которые могут привести к возникновению исключительных прав (программное обеспечение, базы данных, торговые марки, знаки и наименования, «ноу-хау», знания и информация, прочие потенциальные объекты авторских и смежных прав) являются, в соответствии с законодательством Российской Федерации, собственностью работодателя.

Работодатель имеет все права на использование данных результатов работ, а также на все вытекающие из этого патенты, лицензии и иные документы, удостоверяющие наличие исключительных прав.

***7. Внесение изменений***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер изменения:** | **Пункт документа:** | **Содержание изменения:** |
| *(Указывается порядковый номер изменения)* | *(Указывается номер/наименование раздела/пункта документа, в который внесены изменения)* | *(Указывается содержание внесенных изменений)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |