

Представительный орган работников
на момент утверждения правил внутреннего
трудового распорядка не создан

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
ОЧУ ДПО «УКЦ «Проектная ПРАКТИКА»**

_____/Е.В. Полковникова

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Проектная ПРАКТИКА» (далее – Общество, Компания, Работодатель), устанавливают взаимные права и обязанности администрации Компании и Работников (граждан Российской Федерации, заключивших с Компанией Трудовой договор). Настоящие Правила обязательны для всех Работников компании.

Все вопросы и споры, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах прав, предоставленных Законодательством РФ и Уставом Компании.

2. Порядок приема, перевода на другую должность и увольнения Работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Все Работники принимаются на работу в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации на основе Трудового договора, заключаемого с Компанией в лице Руководителя Компании. Все изменения Трудового договора согласуются Работником и Работодателем на добровольной и равноправной основе, в установленные трудовым законодательством сроки. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме.

2.1.2. При заключении трудового договора Работник предъявляет документы исходя из специфики работы (трудоустройской функции), которую предполагается поручить лицу,

поступающему на работу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного Трудового Договора. Приказ объявляется Работнику под роспись. В приказе указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.4. На всех Работников, для которых работа в компании является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.5. С лицами, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и иное имущество заключаются договоры о полной материальной ответственности Работника.

2.1.6. С каждым Работником Компании заключается соглашение о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.2. Испытательный срок при приеме на работу

2.2.1. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.2. Испытательный срок не может превышать 3 месяцев. Для заместителей Директора, главного бухгалтера и его заместителей срок испытания может составлять до 6 месяцев.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод Работника на другую работу может быть связан с:

- желанием самого Работника;
- предложением непосредственного руководителя Работника;
- производственной необходимостью (по приказу Руководителя в случаях, предусмотренных Законодательством РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу, должность и т.д. оформляется приказом и заключением дополнительного соглашения к Трудовому договору в соответствии с законодательством.

2.4. Прекращение Трудового договора (увольнение)

2.4.1. Трудовой Договор может быть расторгнут в любое время по взаимному соглашению Компании и Работника.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть Трудовой Договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели до увольнения, написав заявление об увольнении.

2.4.3. Работодатель имеет право расторгнуть Трудовой Договор по своей инициативе в следующих случаях:

- 1) ликвидация;
- 2) сокращение численности или штата работников;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула;
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 8) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - 9) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
 - 10) в других случаях, предусмотренных Законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Расторжение Трудового договора (увольнение) оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись.

2.4.5. За 2 дня до даты увольнения Работнику выдается обходной лист, который должен быть им оформлен до даты увольнения.

Работник передаёт своему руководителю (и/или Руководителю подразделения, к которому он относится) все дела, включая тексты, файлы и материалы по проектам, и получает его визу на обходном листе.

Работник сдаёт компьютер и другое оборудование, переданное ему в период работы в компании, литературу в библиотеку, магнитные карты и полисы, полученные им за время работы в компании, получает визы на обходном листе в соответствующих службах.

В последний рабочий день Работник получает оформленную трудовую книжку и необходимые документы.

2.4.6. Днем увольнения считается последний рабочий день.

3. Основные обязанности Работников

3.1. Все Работники обязаны:

- ✓ Выполнять свои служебные обязанности, определенные Трудовым Договором, другими положениями и правилами, принятыми в компании.
- ✓ Соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка.
- ✓ Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Компании и непосредственных Руководителей.

- ✓ Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.
- ✓ Соблюдать и оберегать интересы компании.
- ✓ Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, проявлять деловую инициативу и добиваться высоких качественных показателей в работе.
- ✓ Повышать уровень профессионализма и компетентности.
- ✓ Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, содержать в порядке служебную документацию и переписку.
- ✓ Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.
- ✓ Передавать всю входящую корреспонденцию (бумажные документы, письма, договоры, финансовые документы, посылки и т.д.) не носящую личного характера, офис-менеджерам для регистрации и своевременного информирования всех заинтересованных лиц.
- ✓ Всю служебную корреспонденцию (бумажные документы, письма, договоры, финансовые документы, посылки и т.д.) отправлять, предварительно зарегистрировав ее у офис-менеджера.
- ✓ Соблюдать чистоту в служебных помещениях.
- ✓ Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- ✓ Беречь собственность компании. Незамедлительно сообщать администрации Компании и непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества компании.
- ✓ Работники обязаны во всех ситуациях вести себя корректно и вежливо по отношению к клиентам, партнерам Компании и своим коллегам.

4. Основные обязанности Компании

4.1. Компания обязана:

- ✓ Предоставить Работнику рабочее место, обеспечить работой согласно заключенному Трудовому Договору.
- ✓ Своевременно оплачивать труд Работников в соответствии со штатным расписанием и принятыми положениями об оплате труда и премировании Работников компании.
- ✓ Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать деловую инициативу и активность Работников.
- ✓ Обеспечить своевременное снабжение Работников оргтехникой, документацией, справочными материалами по выполняемой работе, необходимыми для выполнения возложенных на Работников задач.
- ✓ Осуществлять организаторскую, экономическую и образовательную работу, направленную на рациональное использование трудовых ресурсов, укрепление дисциплины.

- ✓ Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- ✓ Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5. Рабочее время

5.1. Для Работников Компании установлена пятидневная рабочая неделя – с понедельника по пятницу. Суббота, воскресенье – выходные дни. Кроме того, выходными днями считаются все государственные праздники.

Начало рабочего дня:	09.00 или 10.00
Окончание рабочего дня:	18.00 или 19.00

5.2. Максимальная продолжительность обеденного перерыва – 1 час, предпочтительно – с 14:00 до 15:00. Время обеденного перерыва не входит в рабочее время Работника. Работник вправе самостоятельно выбирать интервал времени для обеда. Но обязательно ставить в известность о перерыве на обед своего непосредственного и/или функционального руководителя.

5.3. За исключением специально оговоренных в Трудовом договоре случаев, Работник должен отрабатывать сорок рабочих часов в неделю. Отдельным категориям работников может быть установлена сокращенная 36-часовая рабочая неделя в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Работник обязан использовать компьютер в работе не более половины рабочего времени в течение дня и не более 4 часов подряд. Остальное время работник должен посвящать работе с бумажными документами, принимать участие в рабочих совещаниях, переговорах, других рабочих мероприятиях.

Рабочее время может быть определено индивидуально в соответствии с условиями и спецификой работы только по согласованию с Руководителем и непосредственным руководителем Работника.

5.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с Законодательством в связи с производственной необходимостью, в том числе в связи с направлением в служебные командировки. Оплата работы в выходные и праздничные дни производится в размере, предусмотренным действующим Законодательством РФ.

5.5. Работа в выходные дни и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по решению самого Работника без распоряжения Администрации или непосредственного руководителя) не рассматривается как сверхурочная работа.

5.6. Компания допускает разовое кратковременное отсутствие Работника в течение дня по семейным обстоятельствам (посещение врача, решение личных вопросов и др.) при выполнении следующих условий:

- отсутствие Работника не оказывает негативного влияния на работу проектной команды или поставленных перед Работником задач;
- Работник согласовал свое отсутствие с непосредственным Руководителем(ями), а также оповестил об этом офис-менеджеров Компании;
- выполнены правила информирования об отсутствии (см. раздел «Отсутствие в офисе. Информирование об отсутствии»).

5.7. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график) с введением суммированного учета рабочего времени с определенным учетным периодом. При этом в трудовом договоре с каждым

отдельным Работником определяется график его работы, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.)

6. Отсутствие в офисе

6.1. Информирование об отсутствии

Работник обязан сообщить о своем отсутствии в офисе в установленное рабочее время по любой причине (болезнь, отпуск, опоздание на работу и пр.) по телефону или электронной почте в отдел по работе с персоналом, который передает информацию Руководителям Работника.

При этом Работник должен обязательно информировать о:

- предполагаемом времени возвращения в офис;
- контактную информацию для связи в случае, если эти данные отличаются от ранее предоставленных в отдел по работе с персоналом.

6.2. Оформление отсутствия по болезни

В случае болезни Работнику следует обратиться в лицензированное медицинское учреждение за медицинской помощью и оформить больничный лист, проконтролировав правильное написание названия Компании сотрудниками поликлиники, выдающими больничный лист, и сдать его Работодателю в первый день выхода на работу.

Расчет оплаты листов нетрудоспособности производится по нормам, предусмотренным Законодательством РФ.

Работник должен сообщить о своей болезни непосредственному руководителю в 1-й день заболевания, указав предполагаемую дату окончания заболевания.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения обязанностей в Компании и которое он может использовать по своему усмотрению. К такому времени относятся:

1. Перерывы в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня предусмотрен краткий отдых. При этом предполагается, что Работники разумно относятся к продолжительности подобного отдыха и не тратят на него более 5 мин. в час. Компьютерные игры в офисе Компании в рабочее время запрещены.

2. Обеденный перерыв.

Такой перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, согласно Трудовому Кодексу РФ.

3. Выходные и праздничные дни.

4. Отпуска Работника (ежегодные оплачиваемые, без сохранения заработной платы, учебные).

7.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска

7.2.1. Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и оплаты.

Отпуск в компании составляет 28 календарных дней. Отдельным категориям работников может предоставляться иное количество ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, что находит отражение в трудовом договоре с работником.

В период отпуска, согласно Трудовому Законодательству, включаются выходные дни (суббота и воскресенье). В период отпуска не включаются праздничные нерабочие дни.

Новые Работники имеют гарантированное право на первый отпуск только по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Компании на постоянной основе (если не была достигнута иная договоренность с руководством Компании при поступлении на работу).

В период работы, дающий право на ежегодный отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы Администрацией в случаях, предусмотренных Законодательством;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

По соглашению между Работником и Администрацией ежегодный отпуск рекомендуется разделить на части, причем одна часть не может быть меньше 14 календарных дней.

Очередность ухода в отпуск определяется ежегодно путем составления графика отпусков и не должна нарушать нормального хода работы Компании. При согласовании времени отпуска принимаются во внимание:

- интенсивность работы по проектам – проектная работа является безусловным приоритетом;
- пожелания других членов проектной команды. При возникновении конфликта интересов приоритет отдается Работнику, который:
 - использовал меньшее число дней отпуска;
 - не был в отпуске более долгий срок.

Работодатель имеет право отозвать Работника из отпуска по согласию с ним в случаях производственной необходимости. Неиспользованная в этом случае часть отпуска будет предоставлена Работнику в другое время.

7.3. Отпуска без сохранения заработной платы (за свой счет)

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 Администрацией. Согласно Трудовому Законодательству РФ, Работодатель имеет право отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, за исключением случаев, оговоренных в Законодательстве.

7.4. Учебный отпуск

Учебный отпуск как оплачиваемый, так и за свой счет, Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется по правилам, принятым Трудовым Кодексом Российской Федерации на основании справок-вызовов из соответствующего учебного заведения с указанием сроков сдачи экзаменов, защиты дипломных работ и т.п.

7.5. Оформление отпусков

Работнику, планирующему пойти в отпуск, в даты, не совпадающие с графиком отпусков Компании, следует:

- согласовать предполагаемый отпуск по электронной почте с проектным Руководителем(ями) не позднее, чем за 2 недели до планируемого отпуска;
- получив положительный ответ, согласовать отпуск по электронной почте с Руководителем подразделения;
- подписать служебную записку на отпуск у непосредственного и проектного Руководителя(лей), у Руководителя подразделения;
- передать завизированное заявление офис-менеджеру;

При этом, в зависимости от интенсивности работы по проекту, возможно принятие положительного решения об отпуске Работника непосредственно перед его предполагаемым началом.

Компания оставляет за собой право перенести отпуск Работника. В случае, если отпуск к этому моменту был оформлен в надлежащем порядке, Компания возмещает понесенные дополнительные расходы, связанные с переносом отпуска (изменение дат на билетах, штраф за возврат билетов и пр.), и компенсирует оплаченные расходы при документальном их подтверждении.

Работнику, находящемуся в отпуске, следует обеспечить связь с офисом (иметь при себе мобильный телефон, оставить номер, если на время отпуска приобретается другая сим-карта).

Компания приветствует использование Работниками ежегодного отпуска полностью в течение года. Неиспользованные отпускные дни переносятся на следующий год в полном объеме.

8. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

8.1. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления на банковский расчетный счет Работника, на основании заявления Работника. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в сроки: 1 часть – 15 числа текущего месяца; 2 часть - в последний рабочий день месяца - 30/31 числа текущего месяца, в зависимости от количества дней в текущем месяце (28/29 числа в феврале).

8.2. Работодатель имеет право производить без согласования с работником следующие удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

- для компенсации расходов, связанных с обучением сотрудника, при невыполнении им условий дополнительного соглашения к трудовому договору об обучении.

8.3. За особые достижения в работе Работники поощряются в соответствии с принятыми в Компании правилами и положениями о премировании, материальном и нематериальном стимулировании.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. Таким работникам предоставляется также преимущество при повышении в должности.

8.4. При выплате заработной платы в соответствии с ФЗ от 23.04.2012 N 35-ФЗ Работодатель извещает по корпоративной электронной почте каждого работника о составных частях его заработной платы и других начислениях и удержаниях в виде рассылки расчетных листков по утвержденной форме.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

9.2. До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя Работника.

Дисциплинарное взыскание налагается Работодателем, оформляется приказом Директора и доводится до Работника под роспись.

9.4. 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.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного Руководителя.

10. Стиль одежды

10.1. Индивидуальный имидж каждого Работника является неотъемлемой частью корпоративного стиля и общего имиджа всей Компании. Компания придает особое значение внешнему виду Работников на деловых встречах и переговорах.

10.2. С понедельника по четверг для Работников Компании принят деловой стиль в одежде.

10.3. На деловых встречах необходимо носить классические костюмы спокойных тонов, светлые рубашки, деловые галстуки и туфли (ботинки). При работе в офисе допускается более свободный стиль одежды.

10.4. Свободный стиль одежды допускается также в случае, когда Работник уезжает в командировку из офиса, а также в пятницу, если не планируются встречи с клиентами.

11. Безопасность

11.1. Информационная безопасность

11.1.1. При поступлении на работу Работники должны изучить специальные инструкции о работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну Компании и подписать Соглашение о конфиденциальности.

11.1.2. Работники должны сохранять конфиденциальность всей проектной, клиентской и внутренней информации при контактах с представителями различных организаций, а также в неформальном общении, что фиксируется в Соглашении о конфиденциальности.

11.1.3. Все обсуждения, касающиеся проектов, клиентов и прочей конфиденциальной информации, не следует вести в присутствии посторонних. За исключением делового общения с клиентами, не рекомендуется вести никаких разговоров о работе в общественных местах, особенно в период командировок: в аэропортах, самолетах, гостиницах, ресторанах и пр.

11.1.4. Работникам Компании следует внимательно относиться к документам и проектным материалам: не оставлять бумаги в открытом доступе на рабочем столе, тщательно собирать все материалы при выходе (даже на время перерыва) из переговорных комнат и пр.

11.1.5. Разглашение личного пароля на вход в корпоративную сеть запрещено. В случае, если пароль по какой-то причине стал известным кому-либо еще, Работнику следует незамедлительно сообщить об этом в отдел информационных технологий и сменить пароль.

11.1.6. Работники несут ответственность за доступ к сетевым ресурсам посторонних лиц. При оставлении рабочего места следует заблокировать (или выключить) компьютер, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа.

11.1.7. Все Работники должны заранее согласовывать предполагаемые публичные выступления с Руководителем и Руководителем отдела маркетинга. 11.1.8. Нарушение правил информационной безопасности рассматривается Компанией как несоблюдение Соглашения о конфиденциальности и грубое нарушение трудовой дисциплины.

11.2. Безопасность офиса

11.2.1 Система доступа в офис включает в себя видеодомофон, замок с карточным считывателем, а также механический замок.

11.2.2. Работник, покидающий офис последним, должен закрыть и поставить офис на сигнализацию.

11.2.3. Работникам рекомендуется внимательно относиться к безопасности офиса.

11.2.4. Курить на территории офисного центра разрешается только в специально отведенных местах. Места для курения располагаются на улице. Курение в здании строго запрещено!

12. Правила поведения Работников при возникновении чрезвычайных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью Работников

12.1. О возникновении чрезвычайных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью, о несчастном случае на производстве Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

12.2. Офис-менеджер или другое ответственное лицо, назначенное руководителем организации, должен незамедлительно сообщить в соответствующие экстренные службы о возникшей ситуации по телефонам:

101 (01) - Пожарная охрана и спасатели

102 (02) - Милиция

103 (03) - Скорая помощь

12.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации работники должны действовать в соответствии с правилами и инструкциями по охране труда и основами безопасности жизнедеятельности.

13. Посетители

13.1. Работнику, планирующему пригласить посетителей в офис Компании, следует предупредить об этом офис-менеджеров (reception), сообщив:

- фамилию, имя, отчество посетителя;
- компанию, которую представляет посетитель;
- дату и время визита;
- номер автомобиля (только для клиентов Компании).

13.2. Работнику не следует оставлять приглашенного посетителя без внимания до его ухода из офиса.

14. Использование офисной техники

14.1. В распоряжении Работников находятся: персональный компьютер, телефон, факс, принтер, копировальная машина, сканер, проектор и другое оборудование и бытовые приборы.

14.2. Компания требует бережного обращения с имуществом, включая офисную технику и расходные материалы.

14.3. Работник имеет право использовать офисную технику в личных целях в разумных пределах. В подобных случаях Работникам следует убедиться, что своими действиями они не затрудняют работу коллег. Компания оставляет за собой право потребовать возместить Компании понесенные расходы (бумага, междугородние и международные телефонные разговоры и пр.).

15. Секретариат

15.1. Офис-менеджеры оказывают следующую помощь Работникам Компании:

- ведение делопроизводства (создание документов, обработка входящей и исходящей корреспонденции, регистрация документов, присвоение номеров договорам, ведение журналов регистрации корреспонденции и выдачи ключей, архивирование и т.п.);
- прием входящих звонков и соединение с Работниками; в случае отсутствия Работника на месте - передача ему информации о звонке устно, запиской и/или по электронной почте; по просьбе Работника передача сообщения от Работника звонящему (Работник может оставить сообщение устно, запиской или по корпоративной почте);
- отправка/прием корреспонденции;
- заказ билетов, оформление виз для командировок;
- работа с гостями компании (заказ пропусков, встреча, рассылка схемы проезда в офис, чай, кофе и т.д.);
- поддержание порядка на ресепшн и в переговорных комнатах;
- прием и передача документов по факсу;
- копировально-множительные и переплетные работы;
- заказ визитных карточек Работникам;
- оформление заказа на канцтовары и прочие расходные материалы от Работников, контроль закупки;
- распространение документов, предназначенных для всех Работников Компании;

16. Помещения общего пользования

16.1. Приемная (reception)

Приемная (reception) находится при входе в офис.

Приемная (reception) Компании - это специальное помещение, в котором находится зона для приема гостей.

16.2. Переговорная комната

Переговорная комната предназначена для встречи гостей Компании, заседаний проектных групп и комиссий, а также для производственных совещаний.

Правила резервирования переговорной комнаты.

Резервирование переговорной комнаты производится на корпоративном портале Компании.

17. Телефонная связь

При использовании телефона перед номером абонента следует набирать:

для московского абонента:	9 (гудок)
для междугородних звонков, для звонков на мобильные телефоны:	9(гудок)-8(гудок)-код города
для международных звонков:	9(гудок)-8(гудок)-10-код страны-код города

19. Деловая корреспонденция

Отправку корреспонденции, ведение журнала регистрации корреспонденции, а также помощь в оформлении по Москве, России и странам СНГ осуществляют офис-менеджеры Компании.

При передаче корреспонденции необходимо указывать точный почтовый адрес, адресат, вид отправления.

Заказать курьера для доставки корреспонденции Работник может на корпоративном портале Компании.

20. Заключительные положения

20.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.
