|  |
| --- |
| **Утверждаю:** |
| **Генеральный директор**  **ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

г. Алматы

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности Администрации
3. Основные права и обязанности Работников
4. Основные правила приема, установления испытательного срока, расторжения трудового договора
5. Правила использования рабочего времени
   1. Рабочее время
   2. Отсутствие на рабочем месте
   3. Случаи непреодолимой силы
   4. Отсутствие на рабочем месте по причине болезни
6. Порядок предоставления отпусков
   1. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск
   2. Отпуск без сохранения заработной платы
7. Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины
   1. Поощрения за успехи в работе
   2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
8. Прочие правила
   1. Изменение личных данных
   2. Внешний вид
   3. Заработная плата
   4. Отчисления из заработной платы
   5. Командировки сотрудников
   6. Питание сотрудников
   7. Посетители
   8. Доступ в офис в выходные и праздничные дни
   9. Подключение к корпоративной сотовой связи
   10. Использование средств коммуникации Компании
   11. Имущество Компании.
9. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее Компания) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Руководства Компаний, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Республике Казахстан.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Компании.

Конечная цель управления дисциплинарными отношениями в Компании – самодисциплина каждого из работников, когда каждый исходит из личного и общего интереса, внутреннего убеждения, достигая нравственной, творческой свободы в деятельности.

1.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ директором Компании и действуют до внесения изменений в связи с изменениями трудового законодательства, производственной необходимостью и предложениями, поступающих от работников Компании.

1.3. Определения, используемые в Правилах:

**Компания** – ТОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Администрация** – Руководство Компании, а также должностные лица, стоящие во главе управления подразделений Компании (департаментов, филиалов, отделов).

**Работники** – все, кто работают в Компании, независимо от должностного положения.

**2. Основные права и обязанности Администрации**

**2.1. Администрация имеет право:**

2.1.1. управлять Компаниями и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

2.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного работника;

2.1.3. оценивать работу подчиненных работников;

2.1.4. контролировать соблюдение работниками законов, а также правил и процедур Компании.

Кроме того, Руководство Компании пользуется другими правами, предусмотренными Трудовым Кодексом Республике Казахстан и оговоренными трудовым договором в части, относящейся к Работодателю.

**2.2. Администрация обязана:**

2.2.1. правильно организовать труд работников, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой; создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

2.2.2. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на поддержание дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

2.2.3. своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.2.4. не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в данный рабочий день) и применить к нему дисциплинарное взыскание (вплоть до расторжения трудового договора);

2.2.5. способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

2.2.6. неуклонно соблюдать трудовое законодательство.

Кроме того, Руководство Компании выполняет другие обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан и оговоренные трудовым договором в части, относящейся к Работодателю

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их в офисе Компании, нахождения в служебных командировках и участия в корпоративных мероприятиях, организуемых Компанией.

**3. Основные права и обязанности Работников**

**3.1. Работники имеют право:**

3.1.1. на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3.участвовать в управлении Компании через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом;

3.1.4.вносить предложения по улучшению бизнес- процессов выполняемой работы;

3.1.5.обращаться к Руководителю, как по вопросам работы, так и по вопросам нарушения закона или неэтичного поведения.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными Трудовым Кодексом Республики Казахстан и оговоренными трудовым договором в части, относящейся к Работнику.

**3.2. Работники обязаны:**

3.2.1. использовать все рабочее время для добросовестного исполнения должностных обязанностей;

3.2.2. своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации;

3.2.3. улучшать качество работы;

3.2.4. исполнять настоящие Правила;

3.2.5.соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии;

3.2.6.содержать в исправном состоянии оборудование и другую выделенную им технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней;

3.2.7. содержать в чистоте свое рабочее место.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными Трудовым Кодексом Республики Казахстан и оговоренными трудовым договором в части, относящейся к Работнику.

**3.3. Работникам запрещается:**

3.3.1. заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении офиса, на рабочем месте;

3.3.2. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Компании, без получения на то соответствующего разрешения;

3.3.3. вывешивать объявления без соответствующего разрешения;

3.3.4. курить в местах, непредназначенных для курения;

3.3.5. принимать на рабочем месте алкогольные и энергетические напитки, наркотические и психотропные вещества;

3.3.6. приглашать посторонних в офис Компании без согласования с непосредственным руководителем.

**4. Основные правила приема, установления**

**испытательного срока и расторжения трудового договора**

**4.1. Прием на работу**

4.1.1. Прием на работу в Компанию производится на основании заключаемого трудового договора (далее – ТД) между работником и Компанией.

4.1.2. Поступающий на работу должен предоставить следующие документы:

* копию документа, удостоверяющего личность;
* копии договора с пенсионным фондом;
* копию диплома об окончании ВУЗа и/или среднего специального учебного заведения;
* военный билет (для военнообязанных);
* трудовую книжку.
* 2 фотографии (3х4);

4.1.3. Компания может затребовать следующие документы:

* рекомендации;
* водительское удостоверение;
* техпаспорт автомобиля;
* копии доверенности на вождение автомобиля;
* страховой полис на автомобиль ГПО;
* медицинскую справку формы № 086;
* свидетельство о браке\разводе;
* свидетельство о рождении детей;
* справку с места жительства.
  + 1. При оформлении на работу, менеджером по персоналу Службы управления персоналом выдается для заполнения личный листок по учету кадров.

4.1.5. Если поступающий на работу является военнообязанным или призывником, то ему необходимо в военкомате по месту жительства поставить штамп сверки на заполненной личной карточке Т-2.

4.1.6. После представления в Службу управления персоналом всех вышеперечисленных документов оформляется прием на работу:

- заключается Трудовой договор в 2-х экземплярах, один экземпляр ТД после подписания сторонами передается работнику, другой – подшивается в личное дело работника;

- издается приказ о приеме, который доводится до работника под роспись.

Вновь принимаемый работник подписывает: «Соглашение о конфиденциальности», «Договор о полной материальной ответственности».

4.1.6. Началом выполнения трудовых обязанностей работника считается дата, указанная в Трудовом договоре.

**4.2. При приеме на работу нового работника**:

4.2.1. Непосредственный руководитель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, разъяснить работнику его права и должностные обязанности;

- представить нового работника другим работникам Компании.

4.2.2. Менеджер по персоналу Службы управления персоналом обязан:

- провести с новым работником инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка и другими Положениями и Стандартами Компании.

4.2.3. Директор по управлению персоналом проводит с новым работником инструктаж по ответственности за разглашение или передачу другим лицам сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Компании под роспись.

**4.3. Испытательный срок**

4.3.1. В целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе, при заключении Трудового договора ему может быть установлен испытательный срок.

4.3.2. Продолжительность испытательного срока не должна превышать трех месяцев.

4.3.3. В течение испытательного срока руководство Компании оставляет за собой право контролировать работу вновь принятого работника и в случае неудовлетворительной оценки расторгнуть ТД, письменно уведомив работника за 7 (семь) дней до окончания испытательного срока.

4.3.4. В период испытательного срока, согласно внутренним Положениям Компании, на работника не распространяются такие льготы, как подключение к корпоративному договору по сотовой связи, компенсация оплаты за служебные разговоры по сотовому телефону, направление на обучение и стажировку за счет Компании, если иное не будет дополнительно согласованно с директором Компании.

4.3.5. В случае добросовестного исполнения работником должностных обязанностей, по предложению непосредственного руководителя и по согласованию с Директором, испытательный срок может быть прекращен досрочно. Процедура оформляется соответствующей Служебной запиской, издается приказ о досрочном окончании испытательного срока.

**4.4. Прекращение и расторжение трудового договора.**

4.4.1. Прекращение ТД может быть только по основаниям, предусмотренным Законом Республики Казахстан «Трудовым Кодексом Республике Казахстан».

4.4.2. При прекращении или расторжении ТД работнику необходимо:

- написать заявление о расторжении ТД, с визой непосредственного руководителя;

- получить и заполнить «Обходной лист», который выдается менеджером по персоналу Службы по управлению персоналом - ознакомиться и подписать приказ об увольнении;

- передать дела, документы, персональный компьютер (ноутбук), имеющиеся ключи от кабинета, шкафов, сейфов, а также иное имущество, принадлежащее Компании либо их бизнес-партнерам;

- сдать находящиеся на руках документы Компании;

- сдать подотчетные суммы в кассу бухгалтерии;

- возместить оплату за медицинские услуги (если есть медицинская страховка);

- сдать уполномоченному лицу сим-карту либо переоформить на себя корпоративный номер сотовой связи согласно «Правилам пользования корпоративной сотовой связью»;

- возместить полностью затраты, связанные с его обучением, а так же командировочные расходы, пропорционально недоработанному сроку отработки, оговоренному в дополнительном соглашении к ТД (договор обучения), согласно «Положению о служебных командировках».

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы в Компании.

4.4.4. Компания производит выплату всех сумм, причитающихся сотруднику, не позднее трех рабочих дней с даты увольнения.

**5. Правила использования рабочего времени**

5.1. Работникам Компании устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 8 часов в день с 08.00 ч. до 17.00 ч., с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью один час, с 12.00 ч. до 13.00 часов.

5.1.2. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

5.1.3. Сверхурочные работы не допускаются.

5.1.4. Нахождение сотрудников в офисе Компании после 20.00, за исключением сотрудников Службы безопасности и технического персонала, допускается только с разрешения непосредственного руководителя и согласованно с Директором по управлению персоналом.

5.1.5. Для некоторой категории работников по соглашению с руководством компании может быть установлен гибкий режим рабочего времени. Для этого работником или непосредственным руководителем, согласно процедурам компании (пишется Служебная записка - основание для изменения рабочего времени). Работа в выходные и праздничные дни допускается только по согласованию с непосредственным руководителем.

**5.2. Отсутствие на рабочем месте**

5.2.1. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (см. п.5.3 настоящих Правил) допускается только после предварительного разрешения непосредственного руководителя, по согласованию с Директором по управлению персоналом и размещением сообщения в программе «Мотив» в разделе «Отсутствие на рабочем месте работника», при этом, отсутствие работника на рабочем месте без разрешения, считается прогулом и может повлечь применение к работнику дисциплинарных взысканий.

5.2.2. Руководитель обязан сообщить об отсутствии работника в Службу управления персоналом (менеджеру по персоналу) для фиксации в табеле учета рабочего времени.

5.2.3. В случае опозданий и прогулов, учет которых осуществляется непосредственным руководителем совместно со Службой управления персоналом, Компании применяет следующее дисциплинарное взыскание:

- лишение 5 % переменной части за одно опоздание. Размер лишения переменной части заработной платы за прогул определяется непосредственным руководителем и Руководством Компании. При повторных опозданиях размер лишения переменной части заработной части увеличивается до 25% или с работником расторгается трудовой договор.

**5.3. Случай непреодолимой силы**

Относятся: болезнь, включая острую боль, обострение хронических заболеваний, препятствующих работе, экстренное хирургическое вмешательство, ДТП, пожар и т.п.

**5.4. Отсутствие на рабочем месте по причине болезни**

5.4.1. Работник имеет право взять листок временной нетрудоспособности, если он не может присутствовать на работе по состоянию здоровья. В случае заболевания, работник должен известить своего непосредственного руководителя не позднее, чем в ближайшие два часа рабочего времени отсутствия на рабочем месте; непосредственный руководитель обязан известить об отсутствии своего подчиненного Службу по управлению персоналом.

5.4.2. В день выхода на работу, работник обязан представить листок временной нетрудоспособности в Службу управления персоналом для регистрации, заполнения и передачи в бухгалтерию, а так же фиксации отсутствия работника по причине болезни в табеле учета рабочего времени.

**6. Порядок предоставления отпусков**

**6.1. Виды отпусков**

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;

- социальные отпуска (отпуск без сохранения заработной платы, отпуска в связи с рождение ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей)

**6.2. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск.**

6.2.2. Всем работникам предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности).

6.2.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам в любое время года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.2.4. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, и выдачи денежной компенсации за неиспользованную часть отпуска.

6.2.5. Продолжительность ежегодного трудового отпуска составляет 24 календарных дня для всех сотрудников Компании, если большее количество не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, трудовым договором и актами работодателя.

6.2.6. Для работников, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном полигоне устанавливается ежегодный дополнительный трудовой отпуск в зависимости от зоны риска от 5 до 14 календарных дней в соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 декабря 1992 г. № 1787-XII «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», при предоставлении соответствующего удостоверения установленного образца.

**6.3. Отпуск без сохранения заработной платы.**

6.3.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению сторон на основании заявления работника. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.3.2. Не подлежит оформлению прогул как отпуск без сохранения заработной платы.

6.3.3. По заявлению работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- регистрации брака;

- рождении ребенка;

- смерти близких родственников.

6.3.4. По заявлению работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при предоставлении свидетельства о рождении ребенка.

**7. Поощрения за успехи в работе и**

**ответственность за нарушение дисциплины труда**

**7.1. Поощрения за успехи в работе.**

7.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии согласно Положению о мотивации;

- награждение ценным подарком, для сотрудников, проработавших в Компании более 3 лет;

- размещение информации на сайте Компании;

- повышение в должности.

7.1.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.2.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- расторжение трудового договора.

7.2.2. Расторжение трудового договора может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда.

7.2.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.2.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его совершения и не позднее шести месяцев со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.2.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**8. Прочие правила**

**8.1. Изменения личных данных**

8.1.1. В случае изменения персональных личных данных работник должен в трехдневный срок известить Службу управления персоналом о соответствующих изменениях:

- домашнего адреса (постоянного или временного места проживания) и номера телефонов домашнего и мобильного;

- семейного положения;

- рождения детей;

- получение новых документов, удостоверяющих личность;

- получение дипломов об окончании учебных заведений;

- получение сертификатов о повышении квалификации;

- получение ученых степеней и званий.

**8.2. Внешний вид**

8.2.1. В Компании установлены следующие требования к одежде работников:

- для мужчин летом - рубашки с коротким и длинным рукавом, зимой - строгие костюмы, галстук;

- для женщин - деловые, спокойные расцветки, костюмы или платья, умеренная косметика;

- исключаются майки, свитера, кроссовки.

8.2.2. В Компании предусмотрен свободный день в одежде работников – пятница, когда работники могут прийти на работу в джинсах, рубашках свободного покроя, при этом запрещаются: майки, свитера, кроссовки.

8.2.3. Кроме того, работникам Компании следует внимательно относится к использованию средств дезодорации и умеренному использованию парфюмерных средств.

8.2.4. В случае появления на работе в ненадлежащем виде (контроль осуществляется Службой управления персоналом), Компания вправе применить дисциплинарное взыскание с лишением мотивации в размере от 5 % до 25% за появление в ненадлежащем виде.

**8.3. Заработная плата.**

8.3.1. В Компании действует система использования зарплатных пластиковых карточек.

8.3.2. Заработная плата перечисляется 1 раз в месяц, в начале каждого месяца до 10 числа. В это время работник может обратиться к Главному бухгалтеру и получить информацию о начисленных доходах и удержаниях за истекший месяц.

8.3.3. Вся информация, касающаяся заработной платы, является конфиденциальной. Работникам запрещается разглашать данную информацию как в пределах офиса, так и за его пределами.

**8.4.** **Отчисления из заработной платы.**

8.4.1. Обязательные пенсионные взносы в размере 10 % от общей суммы дохода перечисляются на РГКП Государственный центр по выплате пенсий.

8.4.2. Индивидуальный подоходный налог в размере 10% удерживается по ставкам согласно п.1 ст. 158 Налогового Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет».

**8.5. Командировки работников**

### 8.5.1. Для оформления командировки необходимо руководствоваться «Положением о служебных командировках работников Компании.

**8.6. Питание сотрудников**

8.6.1. В здании офиса находится специальное помещение (кухня), где работники могут разогреть пищу, пообедать.

8.6.2. В указанном помещении приняты следующие правила: уборка после приема пищи посуды, мусора за собой.

**8.7. Посетители.**

8.7.1. В случае, если вы ожидаете посетителя, необходимо известить секретаря по Компании для регистрации в Журнале посетителей. Сообщить фамилию, имя, отчество посетителя, наименование организации, которую он представляет и время ожидаемого прихода.

8.7.2. В случае планирования официальной встречи необходимо исполнять условия согласно «Процедуре о подготовке к встречам в офисе Компании».

8.7.3. Присутствие посторонних лиц в офисе Компании не допускается, в не зависимости от родственных отношений.

**8.8. Доступ в офис в выходные и праздничные дни.**

8.8.1. В случае необходимости работы сотрудников в выходные и праздничные дни руководитель подразделения должен составить служебную записку на имя Руководителя Компании с предоставлением полного списка работников. Служебная записка должна быть предоставлена до 16.00 часов последнего рабочего дня до выходных или праздничных дней.

8.8.2. В день выхода работнику необходимо зарегистрировать время прихода и ухода в журнале регистрации. При этом работник несет ответственность за достоверность указываемой информации.

8.8.3. Свободный доступ в офис в выходные и праздничные дни имеют:

- Генеральные директоры (директоры) Компании;

- Заместители Генерального директора;

- Руководители Служб;

- Главный бухгалтер.

**8.9. Подключение к корпоративной сотовой связи**

8.9.1. В Компании действует договор корпоративного обслуживания по услугам сотовой связи стандарта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сети «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

8.9.2. Работники, успешно прошедшие испытательный срок, по заявлению могут быть подключены к корпоративному договору, исходя из специфики работы и выполняемых должностных обязанностей.

8.9.3. Оформление документов для получения номера, подключение и получение различной информации по сотовой связи, согласно служебной записки непосредственного руководителя.

8.9.4. Общий лимит оплаты услуг сотовой связи для различных категорий работников устанавливается актом работодателя (приказом), при производственной необходимости лимит может быть увеличен.

**8.10. Разговоры по телефону**

8.10.1. Работникам запрещается использование служебной электронной почты и телефонов Компании в личных целях.

8.10.2. С целью сокращения расходов на услуги коммуникации, телефонные звонки на мобильные телефоны клиентов из офиса Компании необходимо производить только с корпоративного мобильного телефона.

8.10.3. В случае обнаружения фактов использования средств коммуникации в личных целях, работники обязаны возместить Компании использованные средства в соответствующем размере.

8.10.4. Работники обязаны придерживаться «Процедур телефонных звонков и переговоров»

* 1. **Имущество Компании.**

8.11.1. Работникам запрещается использовать имущество, принадлежащее Компании, офисное оборудование, расходные материалы для офисного оборудования, канцелярские принадлежности в личных целях.

8.11.2. Работники обязаны бережно относится к имуществу Компании. Экономно расходовать канцелярские товары, расходные материалы, беречь оборудование и иную собственность Компании.

8.11.3. В случае причиненного ущерба Компании по вине или халатности работника вред возмещается за его счет.