

Правила внутреннего распорядка для сотрудников

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для сотрудников Автономной некоммерческой организации «Центр развития инновационных социальных услуг «Партнерство каждому ребенку»

РАЗДЕЛ 1 КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ

(Кодекс поведения следует рассматривать в соответствии с трудовыми контрактами сотрудников и документами, в которых изложена политика организации)

Кодекс поведения отражает ожидания организации по отношению ко всем ее сотрудникам, включая постоянных членов штата, временных работников, попечителей и волонтеров. Его положения основываются на предпосылке о том, что автономная некоммерческая организация «Центр развития инновационных социальных услуг «Партнерство каждому ребенку» - это профессиональная организация, которая ожидает высочайших стандартов профессионализма и личностных качеств от своих сотрудников и представителей, что наряду со всем остальным, распространяется на культуру речи и стиль одежды. В равной степени, данный кодекс устанавливает ожидания работников от организации в лице работодателя.

1.1. Допустимое поведение

Любое поведение сотрудника, которое своим проявлением наносит вред репутации организации, вне зависимости от того, случилось это в рабочие или нерабочие часы, считается нарушением должностных обязанностей и в случае оплачиваемого труда ведет к дисциплинарному взысканию или, в крайних случаях, к увольнению. Примеры недопустимого с точки зрения политики организации поведения приведены в разделах «Дисциплинарные процедуры и процедуры разрешения трудовых споров».

1.2. Равные возможности

Политика организации включает отдельное положение о равных возможностях, которое следует брать во внимание при рассмотрении данного документа. Организация обязуется гарантировать равные возможности всему персоналу, волонтерам и любому лицу, которое вступает в контакт с организацией. В свою

очередь, штатные сотрудники, равно как и волонтеры, должны активно следовать этой политике.

1.3. Конфиденциальность и неразглашение

Конфиденциальность и ведение записей: Вся информация, имеющая отношение к организации или её штатным сотрудникам, попечителям или волонтерам, является конфиденциальной и не должна быть передана какому-либо третьему лицу в какой бы то ни было форме без соответствующего разрешения. В случае завершения периода трудоустройства, все бумаги, документы, ключи, электронные/магнитные данные, относящиеся к организации, подлежат возврату наряду со всеми возможными копиями.

В течение периода трудоустройства вы получаете определенную информацию об организации и ее деятельности. Эта информация включает вопросы, которые могут оказаться конфиденциальными. Таким образом, условием передачи вам любой информации, касающейся организации, является ваше заблаговременное согласие принять следующие положения, касающиеся конфиденциальности и неразглашения информации, приведенные ниже:

Любая информация, которая:

- была приобретена вами во время периода вашей работы в организации, либо была получена вами каким-либо другим образом в конфиденциальном порядке;
- относится непосредственно к нашей деятельности, либо к деятельности других частных или юридических лиц, с которыми мы имеем дело; а также не была опубликована или разрешена к опубликованию нашей резолюцией;
- должна быть конфиденциальной, и (в целях благополучия организации, либо по требованию закона) вы не имеете права как до, так и после вашего трудоустройства в организации – разглашать эту информацию какому-либо лицу без нашего согласия в письменной форме.

Вы не должны использовать какую бы то ни было информацию, касающуюся организации, с какой-либо целью, кроме как по требованию вашего рода деятельности в организации, и не должны копировать информацию в каких-либо целях, если только это не обусловлено этой деятельностью.

Вам следует соблюдать все меры предосторожности в связи с сохранением конфиденциальности всех документов либо других возможных материалов, содержащих конфиденциальную информацию. На момент выхода из организации

или в любое другое время по требованию, вы должны вернуть в организацию любые рабочие материалы, находящиеся в вашем распоряжении.

Вышеупомянутые обязательства не должны распространяться на информацию, документы или другие данные, которые по праву принадлежали вам до поступления на работу в организацию, либо уже являлись или стали общественным достоянием иначе, чем посредством несанкционированного разглашения их вами, либо подотчетным вам лицом.

Обязательства, упомянутые выше, будут действовать в полной мере независимо от прекращения вашей трудовой деятельности в организации

1.4. Авторское право

Все письменные материалы вне зависимости от формы их хранения (на бумажном, электронном или магнитном носителе), которые были произведены либо приобретены вами в процессе вашей трудовой деятельности в организации, являются интеллектуальной собственностью организации, с сохранением на данную собственность авторского права организации. На момент выхода из организации либо в любое другое время по требованию, вы должны предоставить нам все имеющиеся у вас подобного рода материалы.

1.5. Изобретения/Открытия

Изобретение или открытие, которое вы совершили, по праву принадлежит вам. Тем не менее, изобретение или открытие, сделанное вами, станет собственностью организации в том случае, если оно было сделано:

- в процессе выполнения вами обычных должностных обязанностей при таких обстоятельствах, при которых целесообразно считать данное изобретение или открытие следствием этих обязанностей;
- в процессе выполнения вами не обычных должностных обязанностей, но обязанностей, дополнительно наложенных на вас по работе, при таких обстоятельствах, при которых целесообразно считать данное изобретение или открытие следствием данных обязанностей;
- в процессе выполнения вами любых обязанностей, если в это время на вас было наложено особое обязательство, отвечающее интересам нашей организации, и если сделанное вами открытие/ изобретение проистекало из природы этих обязанностей и ваших личных обязательств в этой связи.

1.6. Конфликты и разногласия

В случае возникновения между сотрудниками организации конфликтов или разногласий, на начальном этапе предлагается разрешать их между собой в неофициальном порядке. В том случае, если данные попытки не приведут к желаемому результату, следует прибегнуть к формальным процедурам. Затронутые личные чувства не должны влиять на профессиональные отношения.

1.7. Политика и религия

Организация не является ни политической, ни религиозной организацией. Сотрудники не должны пытаться распространять свои религиозные либо политические убеждения во время работы.

1.8. Средства массовой информации

Ни один из сотрудников не должен предоставлять какую-либо информацию об организации, её проектах или донорах представителям средств массовой информации или разрешать им проникать на территорию офисов без соответствующего распоряжения/ разрешения директора.

1.9. Финансирование

Организация обязуется следовать в своей работе высшим стандартам добросовестной финансовой деятельности. Мы осознаем в полной мере, что являясь организацией, получающей большое количество общественных и частных взносов от лиц, которые, возможно, многим пожертвовали, чтобы поддержать нашу деятельность, мы берем на себя обязательство расходовать финансовые ресурсы наиболее эффективно и в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством.

1.10. Рекомендации, разрешение на трудовую деятельность

Представляя рекомендации, разрешение на трудовую деятельность и пр., равно как и любые другие документы, относящиеся к вашему трудоустройству или квалификации, вне зависимости от того, являетесь ли вы соискателем вакансии, волонтером или штатным сотрудником, вы гарантируете организации, что представленные вами документы являются подлинными. В случае обнаружения фиктивности этих документов организация оставляет за собой право считать представление вами поддельных документов злостным правонарушением и принимать в связи с этим соответствующие меры.

1.11. Неофициальное оповещение

Организация обязуется поддерживать высокий уровень уважения личной жизни своих сотрудников. Если у вас появятся какие-либо опасения о неправомерном поведении кого-либо из сотрудников, вы можете сообщить об этом в неофициальном порядке при условии соблюдения строжайшей секретности. Если вы уверены, что:-

- 1. налицо преступная или незаконная деятельность других лиц;**
- 2. либо вас вынуждают действовать одним из образов, указанных ниже:**
 - **незаконно, недостойно или неэтично;**
 - **образом, который может повлечь за собой неэффективное управление**
 - **образом, который является нарушением правил организации, ИЛИ**
 - **так или иначе, не согласуется с практикой или правилами, обозначенными в данном руководстве,**

вам следует поднять этот вопрос с руководителем вашего отдела, который расследует этот вопрос, соблюдая строжайшую секретность. Если вы останетесь не удовлетворены ответом вашего непосредственного руководителя, вы имеете право обратиться по данной проблеме к директору.

Помимо вышеуказанных ситуаций, вы можете привлечь внимание к случаям, где: -

- **вы уверены, что конфиденциальность была нарушена на каком-либо участке работы организации, не затронувшему вас лично;**
- **от вас требуется действовать таким образом, что это глубоко затрагивает ваши личностные убеждения.**

Мы поощряем всех сотрудников, чтобы они высказывали свои опасения при условии, что это отвечает их личным убеждениям, и гарантируем, что на них не будут налагаться взыскания и им не будет причинен какой-либо другой ущерб в том случае, если их опасения не подтвердятся.

Поскольку эта политика нацелена на защиту сотрудников, которые желают высказать свои искренние опасения, следует заметить, что в случае, если жалоба была спровоцирована личной неприязнью или же является заведомо ложным утверждением, сотрудник, подавший такую жалобу, может подвергнуться дисциплинарному взысканию.

С вопросами, или за дополнительной информацией по поводу любого параграфа данного раздела, следует обращаться к сотруднику, ответственному за ведение кадровой информации в офисе.

1.12. Гибкость рабочего графика

Обязательным условием трудоустройства в нашей организации является ваша готовность по необходимости перейти в другой отдел, либо принять на себя другие обязанности в рамках деятельности организации. Подобная гибкость является необходимой, так как вид и объем работы часто меняется, и в связи с этим вышеуказанные меры содействуют наибольшей эффективности реализации нашей деятельности и раскрытия максимального потенциала нашей команды.

Сфера вашей деятельности оговорена в вашем трудовом договоре и должностной инструкции.

1.13. Персональные данные

Понятие, состав, получение, обработка, изменения и хранение персональных данных сотрудников регулируются «Положением о персональных данных работника», с которым каждый сотрудник знакомится в обязательном порядке во время заключения трудового договора. «Положение о персональных данных работника» утверждается директором и является нормативным документом организации.

1.14. Связь

Мы будем стараться своевременно информировать вас по рабочим вопросам с помощью электронной почты. Вы можете пользоваться электронной почтой для предоставления другим сотрудникам рабочей информации.

1.15. Собственность сотрудников

Организация не несет ответственность за потерю или причиненный ущерб собственности, которую вы приносите на рабочее место. Мы просим вас не приносить ценные вещи на рабочее место и, в частности, не оставлять их там на ночь.

1.16. Почта

Чтобы вести надлежащий учет входящей корреспонденции, вся почта, полученная нами без пометки для частного/конфиденциального рассмотрения, подлежит вскрытию, включая почту, адресованную отдельным сотрудникам. Входящая

корреспонденция, помеченная как личная и конфиденциальная, не подлежит вскрытию.

Отправка личной корреспонденции осуществляется исключительно за счет самих сотрудников.

1.17. Приобретение/ продажа товаров

Сотрудники не должны заниматься какими-либо продажами от собственного имени или от лица других организаций на ее территории, если это не имеет отношения к их работе в нашей организации.

1.18. Связь по телефону с друзьями и родственниками

Мы считаем целесообразным допускать двустороннюю связь по телефону сотрудников с друзьями и родственниками. Однако вышеупомянутые контакты должны осуществляться в разумных пределах.

РАЗДЕЛ 2 ЧАСЫ РАБОТЫ

2.1. Нормированные рабочие часы

Нормированный рабочий день, установленный в договоре, длится с 10.00 до 18.00.

2.2. Изменение часов работы, указанных в контракте

Как правило, от всех сотрудников время от времени будет требоваться гибкость рабочего графика. В свою очередь, организация в лице работодателя идет навстречу своим работникам в случае необходимости изменений в их рабочем графике. Если время от времени вам понадобится уйти раньше завершения рабочего дня или выйти на работу позже начала рабочего дня, вы можете воспользоваться данной льготой по предварительному согласованию с директором и руководителем вашего отдела.

Если речь идет о более длительных сроках, когда становится очевидным, что кому-либо из сотрудников по уважительной причине необходимо изменить график работы, обозначенный в контракте, это возможно по решению руководства, при условии, что отвечает интересам организации.

Сотрудник, желающий внести изменения в свой рабочий график по уважительной причине, должен, в первую очередь, обратиться к руководителю своего отдела и

обсудить желаемые изменения. Несомненно, при этом должны учитываться интересы организации, которая оставляет за собой право на отказ или установление ограничений периода изменений в графике работы. Решение об изменениях рабочего графика сотрудника принимает директор.

Если изменения графика работы согласованы, руководитель отдела информирует сотрудника, отвечающего за ведение кадровой информации в офисе, и в письменной форме заверяет данные изменения, после чего документ подписывается сотрудником и помещается в его личное дело руководителем отдела.

Как правило, в целях обеспечения наибольшей эффективности работы рабочий день не должен начинаться позже 10.00 и заканчиваться раньше 18.00. Исключения возможны в том случае, если они согласованы с директором.

Ниже приводятся лишь некоторые из всевозможного спектра причин:

- семейные обстоятельства;
- уход за ребенком;
- временные проблемы с транспортом;
- возвращение на работу после длительного отсутствия/командировки.

2.3. Руководство к действию в экстренных ситуациях, вызванных проблемами с транспортом

Ниже приводятся правила, которыми должны руководствоваться штатные сотрудники в случае нарушений нормального функционирования транспорта.

- Если технические затруднения или плохие погодные условия вызвали задержку или переполнение общественного транспорта, ваше опоздание предпочтительнее вашему отсутствию в течение всего рабочего дня;
- Если проблема носит продолжительный характер, вы должны сделать все необходимое, чтобы прибывать на работу в положенный срок.

Вы можете избежать всех этих процедур, воспользовавшись ежегодным отпуском по согласованию с руководителем вашего отдела/ проекта, но при всех других обстоятельствах вы должны предпринять все возможные попытки, чтобы попасть в офис.

По возможности и при наличии работы, которую можно выполнить дома, руководители отделов/ проектов могут разрешить своим подчиненным работать на дому.

2.4. Отсутствие на работе, связанное с посещением зубного или других врачей

Штатные сотрудники, время от времени, нуждаются в отгулах по медицинским показаниям. Ниже приводятся рекомендации, связанные с несрочным лечением:

Если визит к врачу не является экстренным, его следует назначить на самое раннее либо самое позднее время рабочего дня. Лучше начать рабочий день позже или закончить его раньше, чем уйти на весь день или на половину рабочего дня. Если встреча с врачом подразумевает ваше отсутствие на работе полный рабочий день или половину рабочего дня, вы обязаны взять на это время отгул.

Если вы проявляете целесообразность в назначении встреч с врачом, организация пойдет вам навстречу в связи с вашей просьбой не присутствовать какое-то время на работе. Тем не менее, чтобы внести ясность, нет установленного правила об оплате времени вашего отсутствия в связи с каким бы то ни было лечением, и организация оставляет за собой право действовать в данном случае по своему усмотрению.

РАЗДЕЛ 3 РАБОТА НА ДОМУ

Организация представляет собой небольшую организацию, где невозможно переоценить важность каждодневного обмена информацией и налаженной связи между сотрудниками. С позиции обеспечения наибольшей эффективности выполняемой деятельности, работа на дому не является нормальной рабочей практикой.

Время от времени случаются обстоятельства, когда целесообразнее взять работу на дом, и в такой ситуации на это можно получить разрешение. Если сотрудник сталкивается с исключительной необходимостью присутствовать дома, например, в том случае, если ожидается визит сантехника или электрика, и есть возможность работать на дому, это не возбраняется при условии предварительного согласования с руководителем отдела.

При работе на дому должны выполняться следующие условия:

- **Разрешение:** Вы должны предварительно согласовать вопрос о работе на дому с руководителем вашего отдела и директором;
- Необходимо проинформировать администратора офиса, так как это санкционированное отсутствие, и его необходимо зафиксировать в журнале;

- **Планирование:** Работу на дому следует планировать заранее. Это не должно быть предлогом для решения домашних или личных проблем, которыми следует заниматься во время отгулов, ежегодного отпуска или неоплачиваемого отпуска, в зависимости от обстоятельств;
- **Информирование других:** Работа на дому должна быть ясно отражена в общем графике присутствия/отсутствия в офисе, наряду с домашним номером телефона.
- **Связь с офисом:** Вам необходимо иметь телефонный номер, по которому можно с вами связаться. Желательно наличие компьютера с возможностью выхода в Интернет, чтобы посылать и получать сообщения от коллег по электронной почте. Наличие телефона является необходимым реквизитом для работы на дому.

Отправку электронных сообщений из дома в офис сотрудник осуществляет через своего провайдера, чьи услуги оплачивает самостоятельно.

- **Доступность:** При работе на дому вы должны быть доступны. На телефонные звонки предпочтительнее отвечать лично, а не включать автоответчик. Если вы, тем не менее, все же пользуетесь автоответчиком, то должны перезванивать в течение часа в том случае, если звонок был сделан кем-либо из ваших коллег. Вышесказанное в равной степени относится и к электронной почте.
- **Защита от компьютерных вирусов:** Каждый домашний компьютер должен иметь антивирусную программу, которая позволяет проверять входящую и исходящую почту.

Чтобы гарантировать защиту от компьютерных вирусов, в случае, если вы хотите работать дома с электронными документами, отправьте их предварительно на ваш домашний электронный адрес. По завершении работы дома, отправьте документы обратно на рабочий электронный адрес. В этом случае документы пройдут системы защиты, которые отсканируют отправленные файлы и приложения на предмет возможного наличия вирусов.

Желательно пользоваться вышеуказанной процедурой вместо того, чтобы переносить файлы на электронные носители. Подобные устройства являются ненадежными носителями и могут быть разносчиками вирусов. Если все же возникает необходимость в использовании электронных носителей, то их необходимо проверить, используя установленное программное обеспечение в офисе.

Ноутбуки: Если у сотрудника нет домашнего компьютера, он может предварительно подать заявку на получение во временное пользование ноутбука. При этом сотрудник несет полную материальную ответственность за его сохранность и правильное использование, а при получении проверяет его работоспособность и подписывает «сохранную расписку». Если предполагается использовать ноутбук во время рабочих командировок или презентаций, то необходимо предварительно проверить наличие нужного программного и технического обеспечения, а после его

установки и настройки требуется опытная эксплуатация в рамках требуемых условий.

Ноутбук, также как любой находящийся в офисе компьютер, должен иметь средства антивирусной защиты информации.

РАЗДЕЛ 4 ОТГУЛЫ

4.1. Командировки

Штатные сотрудники, выезжающие в рабочие командировки, могут находиться в дороге или вне дома в выходные дни. В этом случае им предоставляются отгулы в количестве, эквивалентном количеству выходных дней, которые они провели в командировке (включая дорогу).

Данные меры должны быть предварительно согласованы с руководителем отдела/проекта/директором.

Организация также осознает, что долгие перелеты (протяженность которых во времени превышает 6 часов, а также ночные перелеты) являются дополнительной нагрузкой для сотрудника, которому впоследствии понадобится время, чтобы восстановить свои силы. В подобных случаях отдых должен быть предоставлен сотруднику немедленно после прибытия. Например, если вы прибываете на место назначения утром после продолжительного или ночного перелета, рекомендуется использовать остаток дня на отдых и восстановление сил.

4.2. Ненормированный рабочий день

К сотруднику могут обратиться с просьбой поработать в неурочные часы, что является нормальной рабочей практикой. Иногда персоналу приходится работать по выходным, или удлинять свой рабочий день на какое-то время. Руководители отделов должны организовать возмещение этих дополнительных нагрузок в форме отгулов. Поскольку работник должен отдыхать после таких переработок, рекомендуется брать отгулы в ближайшее время после интенсивного рабочего периода.

4.3. Количество отгулов в рабочем году

Количество отгулов в рабочем году устанавливается в соответствии с количеством затраченного штатным сотрудником на рабочие нужды

неурочного времени. Рекомендуется не копить отгулы, а использовать их в течение ближайшего месяца после переработки. К отпуску может быть добавлено не более 3 отгулов.

РАЗДЕЛ 5 ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

Испытательный срок устанавливается для сотрудников, только что приступивших к работе, равно как и для тех штатных сотрудников, чьи должностные обязанности умножились либо подверглись значительным изменениям, как правило, при переходе на вышестоящую должность или принятии на себя большей ответственности. Продолжительность испытательного срока указана в приказе о приеме на работу сотрудника.

Задание на испытательный срок составляется вашим руководителем, обсуждается и согласовывается с вами. «Задание на испытательный срок», подписывается вами и вашим руководителем и утверждается директором. Вы и ваш непосредственный руководитель должны регулярно обсуждать достигнутые вами успехи по ходу работы. Это дает возможность устранить ошибки, допущенные в работе или поведении на ранней стадии. Если какие-либо из ваших недостатков будут раскрыты в конце испытательного срока, у вас не будет времени на то, чтобы их исправить.

Как новый штатный сотрудник, вы можете испытывать некоторое беспокойство по поводу вашей работы в организации. Определение своей роли и задачи в организации может стать нелегкой задачей даже для самого опытного сотрудника. На ранней стадии трудоустройства это прощается всем. Поэтому важно извлечь для себя максимальную пользу в течение этого периода, не бояться задавать вопросы и обращаться за помощью к другим сотрудникам. Не ждите окончания установленного испытательного срока, чтобы понять, что вы делали работу неправильно или упустили её существенные элементы. Существует обоюдная ответственность между вами и вашим руководителем. Используйте это время конструктивно.

В течение этого периода вам нужно регулярно встречаться с вашим руководителем. Используйте это время для обсуждения приоритетов вашей работы и понимания степени важности того или иного вида деятельности. Возможно, вы привнесете в нашу работу новые идеи. Ваш руководитель будет к вам прислушиваться и делать заметки, а ваших коллег будут спрашивать о том, какое вы производите на них впечатление как работник. Не беспокойтесь на этот счет и не принимайте это близко к сердцу – таким способом мы всего лишь проверяем, довольны ли вашей работой другие, и удовлетворяете ли вы нуждам организации.

К концу испытательного срока будет проведена официальная оценка вашей работы, и в случае, если она окажется удовлетворительной, вы будете приняты в

постоянный штат. Если же вы не достигнете задач, установленных в вашем «Задании на испытательный срок», мы предоставим вам возможность подыскать другое место работы.

Как вариант, мы можем вас уволить по истечении периода, указанного в документе об условиях вашего найма. Мы также можем, в случае необходимости, уволить вас незамедлительно до конца испытательного срока в случае грубого нарушения.

РАЗДЕЛ 6 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

В организации заключаются с новым штатным сотрудником срочный трудовой договор, что обусловлено проектной деятельностью организации и финансовым планом организации, утвержденным Попечительским Советом.

Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст.59 Трудового Кодекса РФ:

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

Образец срочного трудового договора приведен в Приложении 1.

РАЗДЕЛ 7 ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

Целью дисциплинарных мер, применяемых в организации, является устранение проблемы, а не наказание работника.

Дисциплинарные меры не должны рассматриваться изначально как метод применения штрафных санкций. Скорее, их следует рассматривать как способ поддержки и помощи в улучшении качества работы сотрудникам, чье поведение или стандарты работы оказались неудовлетворительными. При этом мы всегда надеемся и принимаем как должное то, что большинство вопросов, связанных с необходимостью внести улучшения в ту или иную деятельность, установления стандартов и пр. могут быть рассмотрены на неофициальных рабочих совещаниях.

Дисциплинарные меры могут быть применены в любой момент вашей работы в организации после успешного прохождения вами испытательного срока.

Дисциплинарное взыскание может быть применено к любому оплачиваемому штатному сотруднику, вне зависимости от того, работает он на полную или неполную ставку, по завершении его испытательного срока.

Иногда нет необходимости проходить все стадии дисциплинарного взыскания – если определенная его стадия отражает серьезность проблемы, ее могут применить в любое время, опуская предшествующие ей менее серьезные стадии.

Руководство предупреждает штат заранее о намеченном дисциплинарном слушании, на котором будут рассматриваться заявления о проблеме, подкрепленные соответствующими свидетельствами. Предоставляется возможность рассмотреть и обсудить эти заявления и свидетельства прежде, чем будут приняты какие-либо решения.

Организация стремится к тому, чтобы все дисциплинарные вопросы разбирались своевременно и без задержки.

У работника есть право апеллировать в конце каждой формальной стадии дисциплинарного воздействия.

Сотрудник уведомляется о жалобе, поданной на него/неё, после чего ему/ей предоставляется возможность рассмотреть проблему непосредственно с людьми, подавшими на него жалобу.

Ни один из сотрудников не может быть уволен в результате первичного нарушения правил организации, исключая случаи злостного должностного нарушения.

7.1. Злостное нарушение должностных обязанностей

Ниже приводится список примеров злостного нарушения дисциплины (который, тем не менее, не может рассматриваться как исчерпывающий), результатом которых может стать немедленное увольнение:

- Мошенничество или воровство в организации или у других сотрудников;

- Преднамеренное причинение ущерба недвижимости, оборудованию или имуществу;
- Акт физического насилия или грубого словесного оскорбления, совершенный по отношению к другому сотруднику или представителю общественности, каким-либо образом связанному с организацией;
- Постоянная неспособность выполнять свою работу вследствие злоупотребления алкоголем или наркотическими средствами;
- Серьезное либо настойчивое притеснение на расовой почве, давление, сексуальное домогательство или любое другое проявление агрессии по отношению к другим сотрудникам;
- Серьезное нарушение конфиденциальности или акт пренебрежения по отношению к организации, равно как и любое другое намеренное действие, повредившее репутации организации.
- Нет никакой гарантии, что лица, совершившие злостное должностное нарушение, будут заблаговременно предупреждены об увольнении или получают компенсацию.

7.2. Недопустимое поведение

Ниже приводится иллюстративный, но далеко не исчерпывающий перечень примеров недопустимого поведения.

- Прогулы;
- Отсутствие (подлинных) больничных листов на время, пропущенное по болезни;
- Курение в местах, не предназначенных для этой цели;
- Грубость, допущенная в адрес доноров, коллег или партнеров.

Данные нарушения могут привести к применению дисциплинарных мер.

7.3. Уголовные преступления, не связанные с работой

Вышеуказанные действия не обязательно могут стать причиной для увольнения. В первую очередь, будет приниматься во внимание, может ли стать совершенное работником правонарушение причиной его/её непригодности к выполняемой работе или преградой для работы в команде с другими сотрудниками. Работник не может быть уволен единственно по причине угрозы нависшего над ним/ней обвинения, равно как и по причине его/её отсутствия вследствие задержания/ареста. Однако

работодатель оставляет за собой право временно отстранить работника от выполнения служебных обязанностей без оплаты.

7.4. Этапы дисциплинарной процедуры

Время от времени могут иметь место неофициальные устные предупреждения и советы, например, в случае указания ошибок или по поводу повышения эффективности работы.

Руководители отделов/проектов могут также выносить своим сотрудникам официальные устные зафиксированные предупреждения.

В соответствии с законодательством РФ в организации предусмотрены следующие официальные **дисциплинарные взыскания**, согласно ст. 192 Трудового Кодекса РФ.

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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий

Порядок применения дисциплинарных взысканий в организации определен в соответствии со ст. 193 Трудового Кодекса РФ. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя 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.

7.6. Исполнение, границы полномочий

Руководители отделов могут выносить своим подчиненным в рамках отделов неофициальные устные или официальные устные зафиксированные предупреждения.

Только Директор или замещающий его сотрудник может вынести замечание и объявить выговор сотруднику. Если претензии предъявлены к самому Директору, то последнее письменное предупреждение может вынести Попечительский Совет организации.

7.7. Снятие дисциплинарного взыскания

Порядок снятия дисциплинарных взысканий в организации определен в соответствии со ст. 194 Трудового Кодекса РФ

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Рассмотрение

Прежде чем решить, какие дисциплинарные меры должны быть применены по отношению к сотруднику, будут выноситься на рассмотрение такие факторы, как продолжительность трудового стажа сотрудника, сделанные ранее записи о его/её дисциплинарных взысканиях, осведомленность сотрудника о требуемых от него/неё стандартов работы либо отсутствие таковой, а также любые иные обстоятельства (например, семейные проблемы), которые могли бы смягчить штрафные санкции.

7.9. Временное отстранение от должности

Организация имеет право временно отстранять сотрудников от должности с сохранением полной оплаты труда на период проведения расследования по делу серьезного нарушения трудовой дисциплины.

7.10. Увольнение

Только Директор может уволить сотрудника организации. Если речь идет о самом Директоре, только Попечительский Совет может вынести решение по вопросу его/её увольнения.

7.11. Действия руководства при оценке эффективности и дисциплинарные меры

Прежде чем какие-либо дисциплинарные меры, касающиеся эффективности сотрудника, будут приняты, в обязанность руководителя в отношении провинившегося работника вменяется обеспечение ему/ей всех возможных видов поддержки. Все штатные сотрудники подвергаются ежегодной оценке со стороны своих руководителей. В процессе проведения оценки, цели и задачи пересматриваются и согласовываются обеими сторонами. При рассмотрении любых препятствий к эффективности, необходимо обсуждать и согласовывать план действий, нацеленный на приведение такой эффективности к требуемому стандарту. Руководство должно обеспечить поддержку и помощь сотрудникам в достижении целей посредством:

- соответствующих тренингов;
- регулярной отчетности;

- надлежащей поддержки от коллег;
- предоставления необходимых средств и оборудования;
- перераспределения обязанностей;
- изменения должностных обязанностей.

Только когда все надлежащие меры были приняты, и после этого, к концу оговоренного временного периода, эффективность сотрудника не улучшилась, должна быть инициирована официальная дисциплинарная процедура.

Иногда нет необходимости в прохождении всех стадий дисциплинарного взыскания – если определенная его стадия отражает серьезность проблемы, ее могут применить в любое время, опуская предшествующие ей менее серьезные стадии.

Официальные меры: в случаях когда, несмотря на предоставленную помощь, сотрудник не способен достигнуть требуемого стандарта, объяснение последствий любой неудачной попытки достигнуть этого стандарта должны быть изложены в письменном виде, что примет одну из форм, приведенных ниже:

- **Зафиксированное устное предупреждение:** Работник будет полностью проинформирован о:
 - почему эффективность работы сотрудника низкая;
 - уровне требуемого улучшения; временном лимите для достижения этого улучшения;
 - текущих проверок во время действия предупреждения;
 - последствиях неудачной попытки достигнуть или поддерживать уровень требуемого улучшения и продолжительности действия предупреждения.
- **Замечание:** Если прогресс не достигнут в частичной или полной мере, либо не сохраняется в течение означенного периода, работнику будет вынесено письменное замечание, которое будет содержать те же детали, что и зафиксированное устное предупреждение, приведенное выше.
- **Выговор:** Если прогресс не достигнут в частичной или полной мере, либо не сохраняется в течение означенного периода, работнику будет объявлен выговор. Выговор будет содержать те же детали, что и вышеуказанное первое письменное предупреждение, включая утверждение о том, что работник не исправился. Результатом выговора может стать увольнение.

- **Увольнение:** Сотрудник может найти другую работу вне организации. Если же это не тот случай, и если в работе сотрудника не достигнут частичный или значительный прогресс, или же прогресс не поддерживается в течение означенного периода, работника надлежит уволить без предварительного уведомления и без компенсации за увольнение без уведомления.

7.12. Подача апелляции

В процессе официальной дисциплинарной процедуры работник может подать апелляцию, если он/она не согласен с этой процедурой. Апелляция должна быть подана в течение недели и будет рассмотрена в течение месяца после начала дисциплинарной процедуры. Апелляция, подаваемая штатным сотрудником, будет рассмотрена высшей инстанцией по отношению к инстанции, которая инициировала дисциплинарное взыскание, и предпочтительно, лицом (лицами), которое не является непосредственным руководством над лицами, инициировавшими взыскание.

Решение по результатам апелляции будет принято и утверждено в письменной форме в течение одной недели. Решение на стадии апелляции является окончательным (это не нарушает ваших уставных прав).

На любом дисциплинарном совещании, в результате которого будет вынесено официальное предупреждение, по апелляции у работника есть право воспользоваться услугами одного представителя своих интересов. В качестве такого представителя может выступать кто-нибудь из коллег.

Если присутствие представителя необходимо, сотрудник, чье дело выносится на рассмотрение, должен попросить об этом. Если представитель не может прийти на совещание в указанное время, дата будет переназначена, чтобы обеспечить его/ее присутствие. Разбирательство дела должно быть перенесено целесообразно на другое число не позднее 5 дней после первоначальной даты. Представителю будет представлена возможность выступать на слушании и совещаться в его процессе с сотрудником, которому предъявлены претензии, но он не может отвечать на вопросы вместо последнего.

РАЗДЕЛ 8 ПРОЦЕСС РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Введение.

Процедуры разрешения трудовых споров и разногласий существуют, главным образом, для рассмотрения жалоб, направленных в адрес организации, а не адресованных одним лицом другому. Если вы хотите пожаловаться на конкретное лицо, обратитесь к руководителю вашего отдела/проекта/директору, так как этот

вопрос, скорее всего, относится к процедуре предотвращения притеснения. В рамках разрешения трудовых споров рассматриваются такие вопросы, как руководство, условия труда или найма.

Очень важно разрешать индивидуальные трудовые споры со всем уважением и пониманием, так как это ведет к достижению хороших трудовых отношений и показывает работникам хороший пример. Таким образом, сотрудники видят, что их жалобы рассматриваются открыто и честно, а нерешенные проблемы не запускаются до такой степени, что становятся источником продолжительного раздражения и недовольства. Если вы просите разрешить трудовой спор или подаете жалобу, за это вы не будете подвергаться преследованиям. Однако, если в результате нижеприведенной процедуры выяснится, что жалоба не соответствует действительности и была инициирована из мотива личной неприязни, подавший жалобу сам будет подвергнут дисциплинарному взысканию.

Трудовые споры различаются по сложности, но они всегда важны для подавшего жалобу. Поэтому руководители должны со всей серьезностью рассматривать трудовые споры и по возможности быстро разрешать их. Однако, официальная процедура разрешения трудовых споров должна использоваться только по необходимости, и организация выражает надежду, что это будет случаться как можно реже. Данная процедура применима по отношению ко всем сотрудникам вне зависимости от их статуса.

Везде, где это возможно, незначительные трудовые разногласия следует решать неофициально, либо между самими сотрудниками, либо на соответствующих уровнях руководства.

Если этот вариант неприемлем, сотрудник, подавший жалобу, должен обратиться к руководителю своего отдела (по возможности), либо к директору.

8.2. Объективность и конфиденциальность

Любой сотрудник, привлеченный к разрешению трудовых споров, должен проявлять объективность и беспристрастность. Если сотрудник считает, что он не может быть беспристрастным, он должен заявить об этом и исключить себя из данного процесса.

Зачастую трудовые споры являются болезненными по своей природе, и для сохранения благоприятной рабочей атмосферы в небольшом офисе, жизненно важно сохранять конфиденциальность. Обе стороны, вовлеченные в трудовой спор, должны соблюдать это условие.

8.3. Процедура

- **Первая стадия.** Первым шагом является, если это возможно, попытка разрешить любые трудовые споры/разногласия неформально со своим

руководителем. На этой стадии, по желанию, можно привлечь сотрудника, ответственного за ведение кадровой информации в офисе;

- Если первый шаг является трудновыполнимым или ставит вас в неловкое положение, обратитесь к сотруднику, ответственному за ведение кадровой информации в офисе;
- Если первый шаг не принес желаемого результата, следует перейти ко второй стадии, после чего официально и в письменной форме подать отчет, по обстоятельствам вашему непосредственному руководителю или руководителю вашего отдела.
- **Вторая стадия.** Жалоба должна быть подана в письменной форме, с подробным описанием сути проблемы. И снова, если вы сталкиваетесь с трудностями на данном этапе, обратитесь к сотруднику, ответственному за ведение кадровой информации в офисе.

Письменная жалоба должна содержать:

- Ясность, что данной жалобой вы инициируете официальную процедуру разрешения трудовых споров;
- Четкое и лаконичное основание подачи данной жалобы.

С момента подачи жалобы, в ответственность руководителю отдела вменяется расследование всех фактов, относящихся к данному делу, а также последующее заслушивание дела. Нецелесообразно доверять руководителю одного отдела рассмотрение поданной жалобы, а руководителю другого отдела расследование фактов.

Все стороны получают информацию о времени, дате и месте проведения слушания, и ответчику будет предоставлено время на то, чтобы подготовиться к его/её делу.

- **Третья стадия.** В случае, если вопрос нельзя решить на второй стадии, разрешение трудового спора может состояться на уровне руководителя более высокой ступени, например, директора.

Руководители должны фиксировать каждый этап дисциплинарной процедуры, равно как и обсуждения между подавшим(и) жалобу и руководителями. Ответ на свою жалобу сотрудник должен получить в письменном порядке; и отчет должен быть настолько исчерпывающим, чтобы у подавшего жалобу не возникало вопросов по поводу причин того или иного решения проблемы. Если решение по данному вопросу не может быть удовлетворительным, особенно важно, чтобы отчет содержал все детали и мнения всех лиц, вовлеченных в данное дело, чтобы выводы были понятны как лицу, подавшему жалобу, так и лицу, которое стало объектом данной жалобы.

В заключение, все стороны должны подписать выводы, сделанные после рассмотрения жалобы/ трудового спора. На документе должна быть проставлена

дата рассмотрения, после чего его копии должны быть помещены в личные дела сотрудников, имевших отношение к проблеме.

Целью вышеописанного процесса является достижение соглашения, удовлетворяющего все стороны. Процесс должен быть закончен в целесообразный оговоренный срок, если только нет серьезных препятствий тому, чтобы рассмотреть дело безотлагательно.

8.4. Разбирательство дела

При некоторых обстоятельствах, возникающих в основном, когда речь заходит о «договорных обязанностях работодателя» по отношению к работнику, у работника есть право пригласить на совещание по разрешению трудового спора одного представителя своих интересов, если он/она того пожелает. В роли такого представителя может выступать один из коллег по работе или представитель профсоюза.

Если присутствие представителя необходимо, сотрудник, чье дело выносится на рассмотрение, должен попросить об этом. Если представитель не может прийти на совещание в указанное время, дата будет переназначена, чтобы обеспечить его/ее присутствие. Разбирательство дела должно быть перенесено целесообразно на другое число не позднее 5 дней после первоначальной даты. Представителю будет предоставлена возможность выступить на слушании и совещаться в его процессе с сотрудником, которому предъявлены претензии, но он не может отвечать на вопросы вместо последнего.

8.5. Подача апелляции по жалобе

Если работник, подавший жалобу, неудовлетворен результатом проведенной процедуры по рассмотрению данной жалобы и разрешению трудового спора, он/она должен обратиться с этим вопросом к директору или, если и это не принесет желаемого результата, к Попечительскому Совету, который должен рассмотреть проблему и принять новое решение, если в этом есть необходимость.

Это решение БУДЕТ ОКОНЧАТЕЛЬНЫМ.

РАЗДЕЛ 9 ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

9.1. Продолжительность отпуска

Продолжительность вашего отпуска указана в вашем трудовом договоре.

Руководство организации настоятельно рекомендует своим сотрудникам не использовать полный годовой отпуск одновременно.

9.2. Как подавать заявление на отпуск

В конце каждого года до 15 декабря составляется график отпусков на следующий год.

Штатные сотрудники должны предварительно согласовать сроки своих отпусков с руководителями отделов, а те, в свою очередь, с директором.

Утвержденные предварительные заявки на отпуск должны быть переданы в бухгалтерию.

Заявления на отпуск сотрудники передают директору за месяц до отпуска. Директор или финансовый отдел подготавливает приказ об отпуске. Если у сотрудника изменились сроки отпуска, то он должен заблаговременно предупредить об этом руководителя отдела, директора и финансовый отдел. В этом случае будет составлено дополнение к графику отпусков.

Следует помнить о том, что хотя в отпуске, как правило, не отказывают, он предоставляется на усмотрение организации и с тщательным рассмотрением его уместности в непрерывном и эффективном процессе работы организации.

9.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определен в соответствии со ст. 122 Трудового Кодекса РФ.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными [законами](#).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

9.4. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, согласно ст. 125 Трудового Кодекса РФ. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть **не менее 14 календарных дней**.

Руководство организации настоятельно рекомендует своим сотрудникам не использовать полный годовой отпуск одновременно.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.5. Длительный отпуск (превышающий две недели)

Штатный сотрудник может пожелать взять отпуск, превышающий двухнедельный срок. Такой отпуск должен быть заверен руководителем отдела и утвержден директором.

9.6. Неиспользованный отпуск и перенос отпуска

Штатный сотрудник должен использовать свой ежегодный отпуск в пределах текущего года. В исключительных случаях возможен частичный перенос отпуска на следующий год по согласованию с руководителем отдела и директором.

9.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуск

В соответствии со ст. 124 Трудового Кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудника должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска **обязанностей**, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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 исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.8. Отпуск и увольнение

Работники должны знать, что отпуска любой продолжительности, согласованные с руководством, должны быть использованы работником до уведомления о его увольнении.

РАЗДЕЛ 10 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ПО СЕМЕЙНЫМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ

10.1. Общий дополнительный отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы

В соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ:

- Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, ст. 173 Трудового Кодекса РФ;
- Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, ст. 174 Трудового Кодекса РФ;
- Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, ст. 263 Трудового Кодекса РФ;
- Отпуск при работе по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом, ст. 286 Трудового Кодекса РФ.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту

работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

10.2. Отсутствие в рабочее время ввиду экстренных семейных обстоятельств, связанных с уходом за иждивенцами

Организация обращается к уставным положениям, дающим сотруднику право на отсутствие в рабочие часы в случае определенных обстоятельств, касающихся зависящего от него лица (иждивенца). Устав гарантирует право воспользоваться в данном случае рабочим временем (при соответствующих условиях). Хотя в уставе не закреплено право оплаты сотруднику такого времени, на усмотрение директора сотруднику может быть оплачено ежегодно до трех дней отсутствия в рабочие часы при экстренной необходимости, касающейся зависящего лица (иждивенца). Такой отпуск может быть предоставлен по следующим причинам:

- болезнь, несчастный случай, оскорбление или нападение на иждивенца, в результате которого последний получает физическую или моральную травму;
- хлопоты по уходу за иждивенцем, который уже болен или травмирован;
- трудности неожиданного характера, возникающие при уходе за иждивенцем, например, в случае опоздания/отсутствия няни;
- инцидент, возникший с ребенком работника во время школьных уроков, например, если родителя вызывают в школу по причине драки, затеянной его ребенком или какой-либо иной проблемы, которая может повлечь за собой исключение из школы.

Отсутствие на работе, превышающее трехдневный срок, может быть санкционировано по усмотрению директора, и, как правило, не оплачивается.

Чтобы воспользоваться этим правом, необходимо обратиться к директору, но помните, что отсутствие по экстренным обстоятельствам не всегда возможно. Вы должны по возможности уведомить о своем отсутствии заранее, обозначив причину и период вашего отсутствия.

По определению, зависимым лицом в данных обстоятельствах может считаться супруг(а), ребенок или один из родителей работника, который живет с работником как член его семьи. Это значит, что к данной категории могут относиться и родственники, которые ведут с работником одно хозяйство, а также, в определенных обстоятельствах, любое лицо, которое полагается на работника в случае болезни, несчастного случая и хлопот, связанных с уходом за этим лицом.

РАЗДЕЛ 11 БОЛЬНИЧНЫЙ ОТПУСК И ОПЛАТА

11.1. Порядок отчетности

Если вы вынуждены отсутствовать на работе ввиду болезни или несчастного случая, вы должны предупредить своего руководителя по телефону как можно раньше, предпочтительно к 10.00, и не позже конца первого дня вашего отсутствия. Если вашего руководителя нет на месте, вы должны предупредить любого другого сотрудника. Если вы не можете связаться по телефону, вы должны обеспечить звонок со стороны другого лица, которое оставит сообщение за вас.

При уведомлении о вашем отсутствии, вы должны указать его причину и приблизительный срок. По необходимости, вы можете сообщить все детали не вашему непосредственному руководителю, а другому сотруднику (как правило, администратору офиса и/или бухгалтеру).

11.2. Больничный лист и пособие по временной нетрудоспособности

В рамках нормальной трудовой практики, штатные сотрудники, отсутствующие по болезни (что включает нетрудоспособность вследствие болезни/перенесенного увечья), могут на начальном этапе отсутствовать по самозаключению **(без открытия больничного листа в поликлинике) в течение первых 3 дней болезни, и соответственно, предоставить таковой на последующие дни болезни.** Отсутствие больничных листов на период болезни свыше 3-х дней является нарушением трудовой дисциплины.

11.3. Оплата

В соответствии с законом больничный лист штатным сотрудникам оплачивается Фондом Социального Страхования (ФСС) с учетом среднего заработка и страхового стажа работы.

Методика расчета оплаты больничного листа сотрудника производится в соответствии с ФЗ 255, “Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком”. В Приложении 2 приведены правила расчетов, больничных листов.

11.4. Соккрытие или искажение информации

В случае сокрытия или искажения информации, которая должна быть представлена в случае отсутствия по болезни, равно как и любой другой информации, которая может иметь значение в данной ситуации, вы подвергнетесь дисциплинарному взысканию.

11.5. Возвращение на работу

Вы должны предупредить вашего непосредственного руководителя, как только вам станет известно, в какой день вы вернетесь на работу. Если эта дата изменится, вы должны своевременно предупредить об этом.

РАЗДЕЛ 12 ДЕКРЕТНЫЙ ОТПУСК И ОПЛАТА

12.1. Права материнства

Политика организации в отношении материнства находится в соответствии с правами материнства, установленными российским законодательством. Сотрудники женского пола, согласно закону, имеют следующие права:

- Предодродовой и послеродовой отпуска;
- Защиту от увольнения в случае беременности;
- Защиту против угрозы здоровью и безопасности;
- Право вернуться на работу в конце декретного отпуска, за исключением случаев истечения срока срочного трудового договора;
- Единовременное пособие при рождении ребенка.

12.2. Обычный декретный отпуск

Женщинам, по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением, предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

12.3. Оплата декретного отпуска.

Порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком производится в организации согласно ст.14 255 ФЗ, “Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком” и приведен в Приложении 3.

12.4. Выплата единовременного пособия при рождении ребенка

Единовременное пособие при рождении ребенка выплачивается в размере установленным ФЗ о бюджете ФСС на очередной финансовый год по месту работы из средств ФСС по заявлению женщины, к которому прилагается копия свидетельства о рождении ребенка. Размер единовременного пособия при рождении ребенка, приведен в Приложении 4.

РАЗДЕЛ 13 ОТПУСК, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЙ РОДИТЕЛЯМ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

Отпуск, предоставляемый родителям по уходу за ребенком в организации определяются в соответствии со ст.256 Трудового Кодекса РФ, а именно:

- ✓ По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами;
- ✓ Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;
- ✓ По заявлению женщины, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком она могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

13.1. Оплата отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет

Порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком производится в соответствии со ст. 14, 255-ФЗ «Об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком», Порядок расчета ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет приведен в Приложении 5.

13.2. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Федеральный закон не регламентирует выплату пособия в период указанного отпуска.

Пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет выплачивается по месту работы из средств фонда труда в размере 50 рублей в месяц.

РАЗДЕЛ 14 ПЕНСИИ

Организация участвует в общей схеме пенсионного обеспечения РФ, отчисляя налоги из фонда заработной платы в Пенсионный Фонд РФ.

РАЗДЕЛ 15 СОКРАЩЕНИЕ ШТАТА

Мы надеемся, что сокращение штата будет редкой практикой, применяемой в случае крайней необходимости. Но, со временем, изменения в мире труда ведут к тому, что в деятельности, которая выполнялась ранее, исчезает необходимость. Важно осознание того, что сокращаются виды выполняемых работ, а не люди, выполняющие эту работу, хотя последствия сокращения работ сказываются именно на них.

Организация обязуется предупреждать со всей возможной заблаговременностью о своих намерениях сократить ту или иную позицию. Сотруднику, занимавшему данную позицию, будет предоставлена возможность подать заявление на любую подходящую ему вакантную позицию в организации.

Если в организации нет свободных вакансий, сотруднику будет предоставлена возможность подыскать себе новую работу, пользуясь оснащением организации, а также посещать собеседования в рабочее время.

Существует ряд причин, по которым может возникнуть необходимость в сокращении штата, например, реорганизация и изменения требований, касающихся выполнения того или иного вида деятельности и др.

15.1. Принципы

В случае любого вида сокращения штатов, действуют следующие принципы:

- ✓ Прежде чем произвести любое сокращение, организация определяет, есть ли целесообразная возможность избежать этого сокращения;
- ✓ Сокращение производится согласно объективным критериям.
- ✓ Никакое сокращение не может быть осуществлено без предварительного согласования с директором.

15.2. Процедура

Сокращение производится в несколько этапов, которые могут варьироваться в зависимости от индивидуальных обстоятельств:

- ✓ Уведомление о сокращении в случае неизбежности последнего;
- ✓ Консультация с сокращаемым сотрудником/сотрудниками/;
- ✓ Решение;
- ✓ Рассмотрение всех возможных доступных вакансий в организации, подходящих в данном случае;
- ✓ Объявление о сокращении и выплата компенсации

Положения, регулирующие порядок сокращения и гарантии соблюдения прав работников, принятые в организации, определены Трудовым Кодексом РФ. При расторжении трудового договора по данному основанию (сокращение штата) будут выполнены следующие требования.

За два месяца до начала соответствующих мероприятий по сокращению работнику будет сообщено об этом в письменной форме. С письменного согласия работника работодатель вправе уволить его до истечения срока предупреждения с выплатой

компенсации в размере, исчисленном пропорционально оставшемуся времени, часть 3, ст.180 Трудового Кодекса РФ.

- ✓ При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
- ✓ В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

РАЗДЕЛ 16 ПРЕКРАЩЕНИЕ РАБОТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ

Мы надеемся, что вам понравилось работать в организации. Мы осознаем, что время от времени у любого сотрудника может возникнуть необходимость переменить свои интересы по отношению к выполняемой им деятельности.

Сотрудник может уйти из организации следующим образом:

16.1. Уход на пенсию

По правилам организации, обычный пенсионный возраст составляет 55 лет для женщины и 60 лет для мужчины. Организация, на свое усмотрение и по желанию сотрудника, может предоставить возможность более длительного трудоустройства по достижении этого возраста.

16.2. Увольнение по собственному желанию

В случае увольнения по собственному желанию вы должны за две недели в письменной форме предупредить директора и руководителя отдела. На усмотрение администрации и по соглашению с работником, подавшим заявление об увольнении по собственному желанию, трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, выплатив компенсацию за неиспользованный отпуск.

16.3. Увольнение

Увольнение не является обычной причиной ухода из организации. Подробности процедуры увольнения описаны в главе «Дисциплинарные меры».

16.4. Прекращение срочного договора

Порядок прекращения срочного трудового договора, принятый в организации, производится в соответствии со ст. 79.Трудового Кодекса РФ.

- ✓ Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, указанного в вашем трудовом договоре. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник будет предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, часть 1, в ред. ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ;
- ✓ Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы, в ред. ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ;
- ✓ Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу, в ред. ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ;
- ✓ Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона), часть 4, в ред. ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ.

16.5. Прекращение срочного трудового договора в период беременности женщины.

Порядок прекращения срочного трудового договора в период беременности женщины, принятый в организации, производится в соответствии со ст. 261 Трудового Кодекса РФ.

В случае истечения **срочного трудового договора в период беременности женщины** работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности,

продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

16.6. Прекращение срочного трудового договора в период отпуска по уходу за ребенком.

Истечение срока трудового договора является самостоятельным основанием прекращения срочного трудового договора согласно п. 2 ст. 77 ТК РФ.

В соответствии со ст. 79 ТК РФ срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, кроме случая, если ни одна из сторон не потребовала расторжения этого договора в связи с истечением его срока и трудовые отношения продолжаются.

Работодатель, желающий прекратить трудовые отношения в связи с истечением срока действия срочного трудового договора, должен предупредить работника об этом не менее чем за три дня до увольнения, а затем издать приказ (распоряжение) о его увольнении в соответствии с п. 2 ст. 77 ТК РФ (истечение срока трудового договора).

Таким образом, работник может быть уволен в связи с истечением срока действия срочного договора в период пребывания в отпуске по уходу за ребенком.

РАЗДЕЛ 17 АНТИ-ДИСКРИМИНАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

У каждого человека есть право на отношение, не принижающее его достоинство, и согласно своей внутренней политике, организация не терпит притеснений или оскорблений от своих сотрудников ни в каких формах. Сотрудники, чье поведение сочли оскорбительным по отношению к другим, могут быть подвержены соответствующим дисциплинарным мерам.

Притеснением на рабочем месте называется поведение, которое расценивается как унижающее достоинство другого человека или группы, а также замечания или действия лица или группы лиц дискриминационного характера, содержащие угрозы, унижительные и высокомерные высказывания, в результате которых человек (группа лиц) чувствует себя униженным, оскорбленным или под угрозой лишения занятости,

что ведет к ухудшению эффективности, а также создает напряженную или неприятную в каком-либо отношении рабочую атмосферу.

Существуют разные формы притеснений. Ключевым пунктом во всех них является поведение, которое может быть расценено как недопустимое или неприемлемое с точки зрения лица, на которое данное поведение было обращено, либо присутствовавшего при этом свидетеля. Другими словами, это влияние вашего поведения на другого человека или наблюдателя, которые находят его неприемлемым или недопустимым, вне зависимости от ваших намерений или от вашего личного представления, какое поведение является приемлемым. Никогда не следует предполагать, что ваше поведение сочли допустимым только потому, что вам ничего не ответили.

Различные формы притеснений/оскорблений перечислены ниже. Приведенный список не является исчерпывающим.

17.1. Притеснение на сексуальной почве

Европейская Комиссия дает определение такого притеснения как "Нежелательное поведение сексуального характера или на сексуальной основе, затрагивающее достоинство лиц женского и мужского пола на работе. Сюда относится нежелательное физическое, вербальное и невербальное поведение". Под этим также подразумевается притеснение, касающееся сексуальной ориентации, равно как и притеснение по половому признаку. Ниже приведены примеры.

- Нежелательные высказывания сексуального характера, такие как шутки, инсинуации, поддразнивание и словесное оскорбление;
- Неприличные изображения или темы для обсуждения;
- Нежелательные высказывания об одежде, внешности или семейном положении;
- Поведение, демонстрирующее осуждение или насмешку над другим человеком по поводу его/её сексуальности;
- Нежелательные физические контакты или сексуальное домогательство.

17.2. Дискриминация по расовому признаку

Под этим подразумевается пристрастное отношение к кому-либо на основании различий в расовой или этнической принадлежности, цвете кожи или национальности. Сюда могут относиться насмешливые, повергающие в смущение высказывания или шутки, нежелательные комментарии об одежде или внешности, предумышленное вербальное или физическое оскорбление. Ниже приведены примеры:

- Унизительные шутки или замечания, касающиеся расовой принадлежности;
- Изображения или надписи оскорбительного содержания, касающиеся расовой принадлежности;
- Оскорбительное поведение, угрозы или физическое оскорбление;
- Преднамеренная изоляция или отказ в сотрудничестве по работе.

17.3. Дискриминация по возрастному признаку

Сюда относится поведение, унижающее достоинство людей по причине их возраста.

17.4. Дискриминация в отношении инвалидов и людей, страдающих какими-либо заболеваниями

Сюда относится недостойное или неуважительное отношение к людям, либо их исключение, на основе их инвалидности, уязвимости, действительных или воспринимаемых как таковые умственных и физических недостатков.

17.5. Дискриминация по религиозному признаку

Сюда относится поведение дискриминационного характера, которое затрагивает права или нужды людей разного вероисповедания или разных религиозных практик.

17.6. Давление

Давление на работе является отдельной темой, стоящей обособленно от других видов притеснений, но последствия могут быть теми же самыми. Давлением на рабочем месте считается поведение, либо злоупотребление властью, направленное на принуждение посредством угроз другого лица (лиц) сделать какие-либо действия. Также сюда относится поведение намеренно угрожающего или унижающего характера по отношению к другому лицу (лицам) посредством злоупотребления своим положением (властью), вследствие которого это лицо (лица) может почувствовать себя обиженным, униженным, оскорбленным или беззащитным.

Давление может выражаться в форме агрессивного поведения, запугивания, постоянных придинок перед коллегами по работе, а также распространения злонамеренных слухов. Оно может быть как неявным, так и очевидным.

Заявления угрожающего характера будут рассматриваться в рамках дисциплинарных процедур и мер по разрешению трудовых споров и конфликтов.

17.7. Преследование

Под преследованием подразумеваются ситуации, когда к сотруднику относятся хуже, чем к другим на основании того, что он/она стал сопричастным к инициации дисциплинарных мер (посредством свидетельства или подачи жалобы) в отношении другого сотрудника, проявившего неуважение, дискриминацию или притеснение к нему/ней.

17.8. Процедура

Все штатные сотрудники несут ответственность за поддержание такой рабочей атмосферы в организации, в которой к достоинству сотрудников относятся уважительно, равно как и за возможное предотвращение случаев проявления поведения притесняющего или оскорбительного характера, которое они не считают приемлемым. Повышенная ответственность лежит на руководителях отделов и директоре, стандарты поведения которых в отношении своих коллег должны быть безупречными.

Если вы считаете, что вам нанесли оскорбление или вы стали жертвой притеснения/дискриминации на работе, вы можете предпринять следующие меры.

- ✓ **Неофициальная процедура:** Вы можете попросить оскорбившего вас прекратить вести себя в том же духе и предупредить, что в противном случае вы подадите официальную жалобу. Вы можете обратиться за помощью. За неофициальным конфиденциальным советом можно обратиться к директору;
- ✓ **Официальная процедура:** Вы можете подать жалобу в официальном порядке согласно процедуре разрешения трудовых споров и разногласий. Любые заявления о притеснении или дискриминации будут рассмотрены со всем вниманием и тщательностью с обязательным соблюдением конфиденциальности. Будут предприняты все возможные попытки оградить лицо, подавшее жалобу или каким-либо образом к ней сопричастного, от преследования или репрессий.

РАЗДЕЛ 18 ВИЧ/СПИД

Организация обязуется защищать и поддерживать здоровье своих сотрудников в той мере и степени, насколько это возможно.

В организации на основе лучших практических примеров, разработана следующая политика.

От всех штатных сотрудников ожидают уважительного отношения к правам коллег, равно как и постоянную заботу о них и готовность к поддержке.

Ни один штатный сотрудник не обязан раскрывать свой ВИЧ-статус, но если такое заявление было сделано, конфиденциальность его будет соблюдена строжайшим образом, если только сотрудник сам не пожелает поделиться этой информацией с остальными.

Ни один штатный сотрудник не будет уволен или перемещен на другую позицию вследствие ВИЧ-инфицированности и/или заболевания, связанного со СПИДом, кроме как по желанию самого сотрудника или вследствие врачебных рекомендаций в его/её лучших интересах.

Разглашение конфиденциальной информации, связанной с ВИЧ-статусом или продолжительной дискриминации любого рода в отношении штатного сотрудника вследствие его/её ВИЧ-инфицированности или заболевания, связанного со СПИДом, может привести к увольнению лица, разгласившего эту информацию или инициировавшего преследование.

РАЗДЕЛ 19 РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Организация следует принципу равенства возможностей. И гарантирует, что ни один сотрудник, потенциальный работник, волонтер или попечитель не будет подвержен несправедливому обращению на основе расовой, национальной, религиозной или половой принадлежности, семейного статуса, инвалидности, сексуальной ориентации или возраста.

Организация стремится к равенству возможностей в следующих областях:

- Набор персонала, привлечение попечителей и волонтеров;
- Обеспечение возможности развития, уважительного и справедливого отношения ко всем работникам в сфере обучения и профессионального роста;
- Соблюдение всех положений, касающихся работы, включая установленные дисциплинарные меры и процедуры разрешения трудовых разногласий, предоставление льгот сотрудникам и условия найма.

Организация старается соблюдать в полной мере все законодательные нормы, касающиеся деятельности организации, равно как и выполнять любые другие сопутствующие обязательства, которые могут возникнуть в ходе работы.

Ответственность за выполнение этой политики лежит на Директоре, который возлагает полномочия по соблюдению данной политики на всех штатных сотрудников, что обеспечивает позитивное применение вышеозначенных принципов в рутинном рабочем процессе на местах.

Сотрудники могут не участвовать или пресечь участие любого из своих коллег в деятельности, которая не соотносится с принципами, которых организация придерживается в своей политике.

РАЗДЕЛ 20 ОТБОР И НАЙМ ПЕРСОНАЛА

Организация следует принципу набора будущих сотрудников на основе их индивидуальных характеристик и способностей, вне зависимости от пола, сексуальной ориентации, расовой или этнической принадлежности, семейного положения, вероисповедания, класса, возраста или инвалидности, в соответствии с принятой в организации политикой равных возможностей.

Методы отбора и найма персонала нацелены на применение принципа вежливого, справедливого и беспристрастного обращения с соискателями.

Все позиции будут рекламироваться внутри команды, но выбор кандидатов будет основан, как это уже упоминалось выше, на их индивидуальных характеристиках. Организация желает предоставить своим сотрудникам возможность личного и профессионального роста, но вместе с тем стремится выбрать наилучших из возможных соискателей заявленных вакансий. Политика организации не предусматривает преждевременную рекламу вакансий внутри организации или предпочтение соискателей из числа штатных сотрудников.

РАЗДЕЛ 21 ИНВАЛИДНОСТЬ

Работодатель **НЕ** может проявлять прямую дискриминацию, дискриминацию вследствие неспособности работодателя создать приемлемые условия работы и дискриминацию посредством преследования.

Ни один штатный сотрудник не обязан информировать других о своей инвалидности, но в случае, если такое заявление было сделано, организация постарается создать соответствующие условия работы либо приспособления, необходимые данному лицу для нормального трудового процесса. Вся предоставленная информация считается строго конфиденциальной.

РАЗДЕЛ 22 ОХРАНА ТРУДА

Организация со всей серьезностью относится к своим обязанностям по охране труда и делает все возможное, чтобы создать благоприятную и здоровую рабочую атмосферу, надлежащим образом организовать рабочее место для каждого из своих сотрудников и условия для приема посетителей. Таким образом, организация будет, насколько это возможно, нести ответственность по обеспечению и поддержанию:

- Оборудования и рабочих систем, отвечающих правилам техники безопасности;
- Всех необходимых мер безопасности при использовании, хранении и транспортировке предметов и веществ;

А также гарантировать:

- Обеспечение сотрудников всей необходимой информацией, инструкциями, обучением и контролем во избежание возможных опасностей, связанных с отсутствием вышеуказанного, и контроль за поддержанием рабочей атмосферы, безопасной для здоровья как самих сотрудников, так и посетителей;
- Создание и поддержание здоровой и безопасной рабочей атмосферы и рабочего места каждого сотрудника.

Данная политика предусматривает, что сотрудники сами играют немаловажную роль и должны следить за тем, чтобы:

- Были приняты все необходимые меры в отношении здоровья и безопасности как их самих, так и любого лица (лиц), вовлеченных в деятельность организации.
 - Они сотрудничали по вопросам, касающимся охраны труда.
 - Была отчетность по всем имевшим место несчастным случаям/производственным происшествиям вне зависимости от того, был нанесен вред здоровью и безопасности сотрудников или нет.
- По необходимости, использовалось защитное оборудование.

Поощряется внесение предложений сотрудниками по вопросам улучшения их здоровья и безопасности. С данными предложениями можно обратиться к вашему непосредственному руководителю.

РАЗДЕЛ 23 ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ

23.1. Политика

Организация берет на себя обязательство по улучшению и развитию профессиональных навыков своего штата и, по мере возможностей, предусмотренных бюджетом, будет поддерживать дальнейшее образование своих сотрудников в любой сфере, имеющей отношение к выполняемой ими работе. Как организация мы осознаем, что личностное развитие является неотъемлемым компонентом успешной организации.

Взаимное обучение сотрудников и распространение полученных навыков внутри организации являются важными механизмами личностного развития и распространения знаний и умений. Руководство организации приветствует инициативу со стороны штата для облегчения этого процесса.

Руководство определяет нужды штата в общем и индивидуальном обучении и развитии на основании установленной политики организации и посредством процесса оценки эффективности.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. (статья 196 Трудового Кодекса РФ)

Бюджет будет спланирован таким образом, чтобы удовлетворить вышеозначенным нуждам. Ежегодная оценка эффективности является главным, но не исчерпывающим методом определения индивидуальных нужд сотрудников в обучении. Необходимость в обучении будет определяться различными методами с учетом предпочтений каждого отдельного сотрудника.

Денежные ресурсы организации ограничены, и поэтому мы не гарантируем, что всегда будет возможность финансировать тренинги. Организация оставляет за собой право решать, проводить тренинги или нет в зависимости от текущих нужд организации и каждого отдельного штатного сотрудника.

23.2. Процедура

Если установлена значимость курса обучения в нерабочие часы, и прохождение вами этого курса отвечает интересам организации, при условии утверждения данного курса руководителем вашего отдела и предварительного согласования с директором действуют следующие правила:

- При наличии средств, организация оплачивает курс обучения при условии успешного завершения вами этого курса. Как правило, оплачивается две трети стоимости курса до его начала и оставшаяся треть по его завершении.

- Организация оплатит любую дополнительную стоимость экзаменов, вытекающих непосредственно из данного курса, при условии, что вы сдадите этот экзамен, равно как и стоимость необходимой литературы
- Если вы оставляете организацию после того, как была внесена оплата за ваше обучение и до завершения курса, организация оставляет за собой право вычесть стоимость курса из вашей последней зарплаты.

23.3. Учебный отпуск.

При прохождении обучения используются не только финансовая, но и другие виды помощи. Так, иногда на время обучения предоставляется отпуск, как, например, в случае подготовки и сдачи экзаменов. Как правило, такой отпуск предоставляется в размере трех рабочих дней в году, но директор может продлить этот срок по своему усмотрению.

Учебный отпуск необходимо предварительно согласовать с руководителем вашего отдела/руководителем проекта

Когда учебный отпуск будет согласован, необходимо ввести в курс дела сотрудника, отвечающего за ведение кадровой информации в офисе.

23.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения в организации определяются в соответствии со ст.173 Трудового Кодекса РФ, а именно:

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- ✓ работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- ✓ работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно, N 90-ФЗ от 30.06.2006

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

РАЗДЕЛ 24 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ

В организации применяется политика оценки эффективности с целью обеспечить систематический подход к управлению и повышению производительности труда работы каждого сотрудника и команды организации в целом, изложенная в «Руководстве по оценке эффективности». Это руководство является нормативным документом организации и каждый сотрудник должен ознакомиться с содержанием этого документа до подписания трудового договора.

РАЗДЕЛ 25 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ

Изначальная цель средств электронной связи – приносить пользу организации.

Интернет, электронная почта и телефонное оборудование предоставляются сотрудникам как средства коммуникации, предназначенные для рабочих целей.

Вступая во все внешние связи, штатные сотрудники должны быть уверены в том, что они надлежащим образом представляют организацию, отдавая должное её юридическому статусу и репутации. От штатных сотрудников также требуется, чтобы они соблюдали все правила техники безопасности данных систем и всегда придерживались руководства в обращении со средствами связи. В случае неуверенности, сотрудник должен связаться с техническим специалистом, который даст необходимую консультацию

Нарушение вышеозначенных положений может привести к инициации дисциплинарных мер и, в крайних случаях, к увольнению.

25.1. Телефоны

Поскольку организация осознает, что штатные сотрудники могут пользоваться телефоном в рабочие часы в личных нуждах, эти звонки должны осуществляться в разумных пределах.

Если у штатного сотрудника возникнет серьезная необходимость сделать личный звонок, который при нормальных обстоятельствах считался бы превышением служебных полномочий, это необходимо согласовать с руководителем отдела. В этом случае, сотрудника могут попросить возместить стоимость звонка.

Сотрудникам, которым для выполнения своих должностных обязанностей, обусловленных деятельностью проекта, могут быть предоставлены мобильные телефоны и сотовая связь.

25.2. E-mail и отслеживание записей

Электронную почту легко проследить. E-mail проходит через несколько компьютеров на своем пути, каждый из которых отмечает данный документ по времени. Таким образом, уничтожение материала из компьютера не влечет за собой стирание следов его существования.

25.3. E-mail приложения и подписи

Стандартное приложение будет автоматически добавлено ко всем исходящим электронным сообщениям, отправленных с рабочих адресов. Сотрудникам будет показано, как добавить официальную подпись к исходящим сообщениям, что должно отвечать установленному стандарту. Использование личной электронной почты должно осуществляться в разумных пределах, и не должно заверяться стандартной подписью.

Всегда, когда это возможно, сотрудники должны избегать отправки сугубо личных сообщений посредством рабочей электронной системы.

25.4. Правовой статус электронной корреспонденции

Электронное сообщение обладает тем же статусом, что и официальный бланк организации. Поэтому важно, чтобы сотрудники избегали в своей электронной корреспонденции ошибочных или дискредитирующих организацию утверждений и не подвергали организацию финансовым или каким-либо другим обязательствам перед другими организациями или лицами без предварительного согласования со стороны руководства.

Электронные сообщения, равно как и любая другая корреспонденция, отправленная обычной почтой или по факсу, может быть передана суду в случае инициации судебного разбирательства. Распечатанная копия любого представляющего важность электронного сообщения третьим лицам должна быть сохранена. Все электронные сообщения должны храниться в архивах так, чтобы при необходимости можно было восстановить содержание письма, дату, адресата и автора

25.5. Запрещенные материалы.

В организации ЗАПРЕЩЕНО следующее:

- Отправка информации/ материала дискредитирующего, агрессивного, сексуального или расистского характера, равно как и любых оскорбительных сообщений, которые подрывают репутацию организации;

- Загрузка или скачивание из сети Интернет информации порнографического или оскорбительного характера.
- Распространение по внутренней электронной сети и на сайте любой информации/ материала дискредитирующего, агрессивного, сексуального или расистского характера.
- В связи с затратами на оплату используемого трафика запрещается скачивание информации не имеющей прямого отношения к деятельности

Распространение штатными сотрудниками безобидных шуток и изображений, несмотря на то, что это официально не возбраняется, не одобряется политикой организации, так как рассматривается как трата рабочего времени.

25.6. Общие списки электронных адресатов

Штатные сотрудники должны быть всегда уверены, что электронные сообщения отправляются точно по адресу и, в частности, избегать использования адреса 'Для всех', равно как и любых других групповых адресов, за исключением случаев особой необходимости. При этом должны соблюдаться все меры предосторожности, чтобы не вызвать раздражения и оскорбления адресатов.

Слежение за состоянием общей адресной книги должно вестись централизованно, и о любых вносимых в нее изменениях сотрудники должны предупреждаться своевременно администратором офиса.

25.7. E-mail и вирусы

Электронные вирусы распространяются по Интернету все больше и чаще, и становятся общепринятым явлением. Программное обеспечение организации обладает защитой от вирусов, которая регулярно обновляется. В организации предусмотрена возможность как ручного, так и автоматического обновления антивирусных баз и проверки состояния компьютера. В случае обнаружения антивирусным программным пакетом вируса или при подозрении на его наличие, сотрудник обязан немедленно сообщить об этом администратору офиса и отключить свой компьютер от локальной сети. Возобновление подключения возможно только после полной проверки компьютера на безопасность системными администраторами.

25.8. E-mail и ведение записей

Электронные сообщения, равно как и любая другая корреспонденция, отправленная обычной почтой или по факсу, может быть передана суду в случае инициации

судебного разбирательства. Распечатанная копия любого представляющего важность электронного сообщения третьим лицам должна быть сохранена. В ходе рутинной работы будут сохраняться резервные электронные файлы; эти файлы поднимаются при необходимости узнать, кому и когда было отправлено то или иное электронное сообщение.

25.9. Нарушение политики

Нарушение политики может повлечь за собой инициацию дисциплинарных мер и, в крайних случаях, увольнение.

25.10. Мониторинг

Электронная система организации не предназначена для частного использования, и организация будет тщательно следить за этим. С целью установления, соблюдают ли сотрудники все вышеперечисленные положения, будут проводиться регулярные аудиторские проверки с использованием специального программного обеспечения, фиксирующего вход и время пребывания в Интернете, а также проверки соответствия программного обеспечения, установленного на компьютере, принятому в офисе стандарту.

РАЗДЕЛ 26 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРНЕТА

Доступ к Интернету предоставляется только в рабочих целях. Просмотр различных сайтов занимает время, и сотрудники должны следить за тем, чтобы время, которое они проводят в Интернете, не мешало выполнению ими их должностных обязанностей. Штатные сотрудники могут пользоваться Интернетом в личных целях в нерабочее время, при условии соблюдения всех положений политики организации.

26.1. Материалы оскорбительного характера

В организации ЗАПРЕЩЕНО следующее:

- Загрузка или скачивание из сети Интернет информации порнографического или оскорбительного характера.
- Скачивание из Интернета материала, не относящегося к деятельности организации.

26.2. Использование несанкционированного программного обеспечения

Нестандартное программное обеспечение может вступить в конфликт с программным обеспечением, используемым организацией, и вызвать проблемы технического характера. Штатные сотрудники будут обеспечены необходимым программным обеспечением для выполнения своих обязанностей надлежащим образом. Если у сотрудника возникает необходимость в использовании дополнительного программного обеспечения в процессе своей работы, ему/ей следует обратиться, в первую очередь, к руководителю своего отдела и директору, который свяжется с техническим специалистом, если посчитает это необходимым.

Никакие программы или материалы (включая заставки) не должны загружаться в компьютеры сотрудников без предварительного согласования техническим специалистом. Это относится к информации, переносимой на дискетах, дисках (CD) или скачиваемой из Интернета.

26.3. Мониторинг

Электронная система организации не предназначена для частного использования, и будет тщательно следить за этим. С целью установления, соблюдают ли сотрудники все вышеперечисленные положения, будут проводиться регулярные аудиторские проверки.

РАЗДЕЛ 27 ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ И АРХИВНЫХ ЗАПИСЕЙ

27.1. Финансовые документы

Организация сохраняет финансовые и бухгалтерские записи, включая первоисточники и любые документы, относящиеся к финансовой деятельности организации, **в течение семи лет** после прекращения деятельности или сотрудничества организации с лицами, к которым относится данная информация. За сохранность финансовых архивов отвечает главный бухгалтер.

27.2. Юридические соглашения

При вступлении в соглашение с другим юридическим лицом, будь то организация или отдельный представитель, копия контракта должна сохраняться на время действия соглашения, а также в течение последующих семи лет.

27.3. Программные архивы

Общие архивные записи о программной деятельности подлежат хранению в течение трех лет после завершения программы. В исторических целях, общая информация по крупным проектам должна сохраняться в постоянном “историческом” файле. За сохранность программных архивов отвечает программный директор.

27.4. Архивы, относящиеся к штату

Все архивные записи, относящиеся к работе в организации, подлежат хранению в течение **75 лет** после ухода сотрудника из организации. За сохранность архивов, относящихся к штату, отвечает директор.

РАЗДЕЛ 28 ПРИНЯТИЕ ПОДАРКОВ

28.1. Что является приемлемым?

Время от времени вы можете сталкиваться с предложениями персональных подарков, в качестве которых могут выступать памятные сувениры. Часто отказ от таких подарков может выглядеть мелочным или обидным. Установление отношений и налаживание связей является частью работы любой организации.

28.2. Что является неприемлемым

Есть подарки, от которых всегда надлежит отказываться или не принимать их в качестве персональных. Денежные подарки всегда следует отклонять, если только это не вклады в деятельность, и также личные подарки в виде товаров, услуг или развлекательных мероприятий от любых поставщиков товаров и услуг, сотрудничающих с организацией.

Личные подарки стоимостью более 500 рублей надлежит отклонять, если только они не могут быть приняты организацией как пожертвования, которые можно продать для увеличения фондов.

28.3. Учет подарков

Организация должна защищать свою репутацию и избегать любых подозрений, которые сотрудник может навлечь на себя неправильным поведением. Если вы получили подарок на сумму выше 500 рублей, вы должны задокументировать факт получения подарка.

Проинформируйте финансовый отдел о полученном подарке, будет сделана необходимая учетная запись, которая останется в вашем личном деле, и вы сможете её поднять в случае необходимости.

РАЗДЕЛ 29 УНИЧТОЖЕНИЕ АРХИВНЫХ ЗАПИСЕЙ

Любые записи конфиденциальной природы на бумажных носителях должны быть уничтожены через шредер (бумагорезательную машинку) или посланы на уничтожение в соответствующую компанию. Ни в коем случае документы, содержащие информацию о детях, не должны попадать в чужие руки, кроме как с целью уничтожения.

Компьютерные записи и диски надлежит передавать на предмет уничтожения техническому специалисту.

Перед продажей/списыванием любого компьютерного оборудования надлежит удостовериться, что жесткие диски очищены от информации. Пожалуйста, обратитесь к техническому специалисту, прежде чем выводить из употребления любое компьютерное оборудование, даже если оно старое или сломанное.

РАЗДЕЛ 30 ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЬНЫМИ И НАРКОТИЧЕСКИМИ ВЕЩЕСТВАМИ В ОФИСЕ

Организация в полной мере несет ответственность за защиту, а также поддержание здоровья и безопасности своих сотрудников, насколько это возможно, и осознает, что их благополучие является важным компонентом, лежащим в основе успешной деятельности и имиджа организации. По этим причинам в организации разработана политика в отношении злоупотребления алкоголем и наркотическими веществами с целью наилучшим образом удовлетворять интересам персонала и представителей организации.

30.1. Алкоголь

Алкоголь является наркотическим веществом. Он может пагубно повлиять на рабочий процесс множеством различных способов, таких как: опоздания, прогулы, некачественная работа и плохой результат, ненадежность сотрудника, ухудшение его отношений с коллегами по работе, ухудшение его концентрации, памяти или восприятия окружающей действительности. Злоупотребление алкоголем может

стать причиной проблем со здоровьем и преждевременной смерти, и приводит к увеличению риска несчастных случаев на производстве.

Организация будет:

- Активно рекламировать умеренное употребление алкогольных напитков;
- Гарантировать полную конфиденциальность в случае возникновения проблем индивидуального характера по этому вопросу;
- Следить за тем, чтобы другие люди не подвергались риску или какому-либо нежелательному воздействию вследствие употребления алкоголя штатными сотрудниками или представителями организации;
- Следить за тем, чтобы репутации организации не был нанесен вред вследствие нежелательного поведения сотрудников или представителей организации, спровоцированного употреблением алкогольных напитков;
- Контролировать, чтобы штатные сотрудники и/или представители, страдающие от проблемы алкоголизма, получали поддержку в её решении, а также были проконсультированы, к каким специалистам им нужно обратиться за помощью;
- Искать и определять любые аспекты производственной атмосферы, могущие привести к проблеме алкоголизма и, по возможности, изменять их.

Существует разница между алкогольной зависимостью и несвоевременном употреблении алкоголя в рабочие часы, что пагубно влияет на производственный процесс. Последнее является предметом дисциплинарного разбирательства.

Если у сотрудника обнаружится проблема алкогольной зависимости, это будет рассматриваться как болезнь, и любому, нуждающемуся в помощи, будет предоставлена поддержка. В данном случае также применима политика больничных отпусков. Использование дисциплинарных мер при данных обстоятельствах держится про запас, но в них может возникнуть необходимость, если штатный сотрудник отказывается принять направление на лечение, либо в случае плохого выполнения им своих должностных обязанностей. В случае, если лечение было прервано по инициативе сотрудника или не принесло желаемого результата после того, как были приняты справедливые и разумные меры к разрешению вышеозначенной проблемы, будет рассматриваться вопрос об увольнении сотрудника.

Штатные сотрудники должны отнестись к этому вопросу и предоставленной по нему информации со всей серьезностью. Вам следует обратиться за помощью, если вы беспокоитесь в отношении собственной алкогольной зависимости. Также, вы не должны умалчивать или вступать в сговор с другими штатными сотрудниками, если употребление ими алкоголя является причиной возникновения проблем на

производстве. Если это необходимо, обращайтесь за помощью по данной проблеме к своим коллегам.

30.2. Наркотические и другие вещества

Организация применяет такой же подход в отношении употребления наркотических препаратов и других веществ, как и в отношении употребления алкогольных напитков.

Организация не может потворствовать нелегальной деятельности и немедленно предпримет необходимые действия согласно установленным дисциплинарным процедурам в случае обнаружения нарушения закона. При любом подозрении о том, что незаконная деятельность имела место, организация ставит в известность правоохранительные органы.

Существуют установленные законом положения, касающиеся наркотиков, и вы должны знать, что их нарушение подразумевает:

- Хранение наркотиков;
- Поставку наркотиков;
- Разрешение на использование помещения для производства или продажи наркотиков;
- Разрешение на продажу наркотиков, а также предложение продажи или производства наркотиков.

Некоторые вещества, используемые в быту и в офисе, могут вызывать интоксикацию при вдыхании. Их владелец может быть подвергнут судебному преследованию в случае правонарушения, совершенного под влиянием таких веществ.

Употребление некоторых выписанных лечащим врачом препаратов, например, при продолжительном приеме транквилизаторов, может привести к возникновению зависимости и проблем с физическим и психическим здоровьем, таких как депрессия, нарушение восприятия или нервное расстройство. Любому штатному сотруднику, столкнувшемуся с подобной зависимостью, будет предоставлена помощь и поддержка со стороны организации

30.3. Курение

Здание, располагающееся по адресу Санкт-Петербург, Приморский пр., д. 33, не является помещением для курящих. Условие нашей политики состоит в том, что курение запрещено в любой части здания, в котором располагается наша организация.

Организация придерживается мнения, что курение несет в себе опасность возгорания и угрозу для здоровья всех сотрудников, как курящих, так и некурящих (как результат пассивного курения).

Директор несет ответственность за контроль над тем, чтобы соискатели вакансий в организации были проинформированы о нашей политике по данному вопросу, прежде чем они получают или примут назначение на должность.

Штатные сотрудники, которые принимают посетителей на территории офиса, должны вводить посетителей в курс дела о принятых организацией предписаниях в отношении курения и следить за тем, чтобы эти предписания соблюдались.

Любой штатный сотрудник, который игнорирует ограничения в отношении курения, подлежит наложению дисциплинарного взыскания и, в случае регулярных рецидивов, увольнению.

РАЗДЕЛ 31 ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ НЕОФИЦИАЛЬНОГО ОПОВЕЩЕНИЯ

Организация обязуется поддерживать высокий уровень уважения личной жизни своих сотрудников. Если у вас появятся какие-либо опасения о неправомерном поведении кого-либо из сотрудников, вы можете дать об этом знать в неофициальном порядке при условии соблюдения **строжайшей секретности**.

Если вы уверены, что вас вынуждают действовать одним из образов, указанных ниже:

- Нарушить правовые обязательства (включая халатность, нарушение контракта либо административное законодательство);
- Совершить уголовное преступление или судебную ошибку;
- Нарушить положения об охране труда;
- Совершить поступок, недопустимый с этической или какой-либо другой точки зрения (включая нанесение ущерба окружающей среде);

Нарушить правила, установленные конституцией;

- Совершить действия, которые так или иначе, не согласуются с практикой организации или правилами, указанными в этом руководстве, включая неэффективное управление.

Помимо вышеуказанных положений, вы можете привлечь внимание к случаям, где:

- вы уверены, что подобная секретность была нарушена на каком-либо участке работы организации, не затронувшему вас лично;
- от вас требуется действовать таким образом, что это глубоко затрагивает ваши личностные убеждения.

Мы поощряем своих сотрудников, чтобы они высказывали нам свои опасения при условии, что это отвечает их личным убеждениям, и гарантируем, что на них не будут налагаться взыскания и им не будет причинен какой-либо другой ущерб в том случае, если их опасения не подтвердятся. Жалобы, которые не относятся к вышеозначенным опасениям, будут рассматриваться в рамках обычной процедуры разрешения трудовых споров и разногласий.

Поскольку эта политика направлена на защиту сотрудников, которые желают высказать искренние опасения, следует заметить, что в случае, если жалоба на другого сотрудника была вызвана личной неприязнью или же является заведомо ложным утверждением, сотрудник, подавший такую жалобу, может подвергнуться дисциплинарному взысканию.

Сотрудники, которые будут уличены в преследовании неофициального информатора или попытке запугать его/ее с целью удержать от обращения к руководству по поводу возникших опасений, могут быть подвергнуты дисциплинарным мерам.

При рассмотрении любых опасений, предусмотренных данными положениями, нашей первостепенной задачей является выявление и разрешение проблемы, по возможности быстро и продуктивно, а также улучшение условий производства и эффективности рабочего процесса на будущее посредством внесения в него необходимых корректировок.

31.1. К кому применима данная политика

Данная политика применима ко всем штатным сотрудникам, получающим заработную плату, поставщикам, волонтерам, бенефициарам и партнерам, с которыми сотрудничает организация.

31.2. Заявление об опасениях

В первую очередь вам следует поднять вопрос, вызвавший беспокойство, с руководителем вашего отдела/проекта.

Если вы считаете, что к вашим опасениям не отнеслись с должным вниманием, или в случае, если вы по какой-либо причине не можете обратиться напрямую к руководителю вашего отдела/проекта, вы можете обратиться непосредственно к директору организации.

В исключительных обстоятельствах, если вы не можете обратиться к директору, вам следует обратиться непосредственно к председателю Попечительского Совета организации.

Жалоба должна быть изложена в письменной форме и отправлена электронной почтой или письмом. В случае отправления электронного сообщения необходимо дополнительно послать отсканированную копию вашей подписи.

Анонимные сообщения будут также рассматриваться со всей серьезностью. Тем не менее, лица, посылающие эти сообщения, должны знать, что при данных обстоятельствах организация не сможет должным образом отреагировать на поступившую жалобу, как это делается в случае подачи официальной жалобы, так как будет ограничена в возможностях при проведении последующего расследования по данному делу.

31.3. Конфиденциальность

При расследовании поступившей жалобы будет по возможности соблюдаться инкогнито всех задействованных сторон. Если в ходе разбирательства данного дела возникнет необходимость в разглашении личности лица, подавшего сигнал, это не будет сделано без предварительного согласования с данным лицом.

31.4. Расследование

Если проблема была оговорена с руководителем отдела/проекта, следующим шагом будет проинформирован директор.

Привлеченные штатные сотрудники будут проинформированы надлежащим образом о политике неофициального оповещения и процедуре разрешения трудовых споров и разногласий.

Лицо, не вовлеченное в конфликт (независимый руководитель или внешний специалист) будет назначено ответственным за проведение срочного и конфиденциального расследования.

Руководители несут ответственность за рассмотрение проблемы со всей серьезностью и проведение тщательного расследования.

Любой сотрудник, подавший подобный сигнал, может рассчитывать на справедливое отношение, и имеет право попросить своего коллегу представлять его/её интересы в любое время. Если на каком-либо этапе сотрудник, подавший сигнал, почувствует себя неудовлетворенным проводимой процедурой расследования, ему следует обратиться к директору.

Любой сотрудник, попавший под обвинение или подозрение, имеет право изложить свою версию случившегося на самой ранней стадии расследования. Как и подавший сигнал, он/она также может рассчитывать на справедливое отношение и имеет право попросить своего коллегу представлять его/её интересы в любое время.

Все вовлеченные стороны будут уведомлены об этапах предстоящего расследования, включая приблизительное расписание расследования.

Во всех случаях подавший жалобу может рассчитывать на обратную связь со стороны руководящего состава о том, какие действия были предприняты к разрешению заявленной проблемы. Однако, обстоятельства могут сложиться таким образом, что ввиду сохранения конфиденциальности информации, выявленной по ходу дела, не всегда будет возможно поставить в известность подавшего жалобу о предпринимаемых действиях.

Там, где это возможно, обратная связь будет предоставлена незамедлительно. Некоторые ситуации могут быть разрешены быстро, разрешение других потребует более длительного времени, в случае, если понадобится официальное расследование или слушание дела.

На любой стадии расследования, при необходимости, может быть принято решение привлечь внешние регулирующие органы или представителей органов охраны правопорядка.

31.5. Дальнейшая информация

По вопросам последующей информации или пожеланиям, относящимся к любому параграфу данного раздела следует обращаться к директору.