

УТВЕРЖДЕНО:
Председателем фонда «ХИЛТОН»
Галаниным С.А.
30 августа 2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА фонда «Международный фонд дополнительного профессионального образования «ХИЛТОН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок фонда «Международный фонд дополнительного профессионального образования «ХИЛТОН», именуемого в дальнейшем «Работодатель», порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, и также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда и развитию творческого потенциала сотрудников.

1.3 Дисциплина труда - обязательное для всех сотрудников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для эффективной работы, творческим отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. За нарушения трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.4 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются председателем Фонда, а также сотрудниками, которым делегированы те или иные полномочия, закрепленные в должностных инструкциях и других локальных нормативных актах Работодателя.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения председателем Фонда. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу в фонд «Международный фонд дополнительного профессионального образования «ХИЛТОН» производится на основании заключенного трудового договора между Работодателем (уполномоченным им лицом) и Работником.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя или Работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, в том числе с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером; с лицами, обучающимися по очной форме обучения; с лицами, поступающими

на работу по совместительству. Заключение с Работником срочного трудового договора не несет ограничений в предоставлении прав и гарантий, предусмотренных для постоянных работников.

2.2. При заключении трудового договора Работник, поступающий на работу, обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья при прохождении первичного медицинского осмотра.

Прием на работу без указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. Работодатель может, по устному согласованию с Работником, попросить предоставить рекомендательные письма и другие документы, характеризующие его профессиональные качества. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидат, принимаемый на работу, проходит собеседование и выполняет ряд тестовых заданий.

2.3. При приеме на работу Работодатель имеет право установить Работнику испытательный срок с целью выявления соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Не устанавливается испытательный срок следующим категориям Работников:

- поступающим на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет; - работникам моложе 18 лет;
- работникам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение года после окончания образовательного учреждения;
- лицам, приглашенным в порядке перевода от другого работодателя; - лицам, заключившим трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу.

В период испытания на Работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Работодателя. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора происходит без выплаты выходного пособия. После истечения срока испытания Работник считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не подходит, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя об этом в письменной форме за три дня.

2.4. В случаях, определенных должностными обязанностями, согласно ст. 242-244 ТК РФ Работодатель заключает письменные договоры о материальной ответственности с работниками, достигшими возраста 18 лет.

2.5. Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных, Правилами этики и другими локальными нормативными актами, действующими в Фонде и относящимися к трудовым функциям и организацией рабочего процесса Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- при необходимости ознакомить работника с Положением о конфиденциальной информации, обязанностями по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения Работодателем законодательства о труде или трудового договора, и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Работнику в день увольнения выдается трудовая книжка с записью об увольнении. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью (часть и пункт) ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска Работника в соответствие со ст.84 и 127 ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники фонда «Международный фонд дополнительного профессионального образования «ХИЛТОН» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- полную информацию о своих персональных данных, порядке их обработки и сохранения конфиденциальности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- участие в управлении центром в предусмотренных законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров; возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работники фонда «Международный фонд дополнительного профессионального образования «ХИЛТОН» обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя центра и непосредственного руководителя, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка; - качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- принимать участие в разработке организационных и методических инноваций;
- принимать участие в презентационных мероприятиях;
- принимать участие в разработке и проведении выездных программ Фонда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, не курить в помещениях, холлах и коридорах (только в специально отведенных для этого местах);
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности центра, перечень которой устанавливается Положением;
- своевременно ставить в известность Работодателя об изменении персональных данных, утере или замене документов и т.п.
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, руководствуясь Правилами этики.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности и квалификации, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- мотивировать работников на проявление творческого подхода к образовательному процессу и презентационным мероприятиям;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, третьих лиц и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных положений центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать сохранность обработки и дальнейшего использования информации по кадровому составу;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, в соответствии с ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию позитивных корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности фонда «Международный фонд дополнительного профессионального образования «ХИЛТОН».

V. ТРУД, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОТПУСК

5.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим штатным расписанием, установленными тарифными ставками и должностными окладами. Размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, системы

премирования, устанавливаются локальными нормативными актами. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца.

5.2. Работодатель:

- устанавливает обоснованные нормы труда и должностные обязанности;
- добивается выполнения перечня работ с относительно меньшей численностью персонала;
- определяет формы и системы оплаты труда работников;
- вводит доплаты за совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- устанавливает размер минимальной заработной платы для работников предприятия.

5.3. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Продолжительность рабочей недели не может превышать 36 часов для преподавателей; 40 часов - для офисных сотрудников. Время работы и выходные дни устанавливаются графиками (расписанием) офисов. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться дополнительные часы работы по замене временно отсутствующих сотрудников. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Работник обязан ставить в известность должностное лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени, о невыходе на работу.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, либо не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда или не прошедшего предварительный или периодический медицинский осмотр, либо в случаях выявления противопоказаний для выполнения работником работы (в соответствии с медицинским заключением), работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, не прошедшего медицинский осмотр или не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, оплата за все время отстранения от работы производится как за простой. Работодатель имеет право вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу, и иные режимы рабочего времени, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение им трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил и т.п. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если

работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, следует считать:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Фонда;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- отказ работника без уважительных причин выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором или обязанности, возложенные на него в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- отсутствие работника без уважительных причин на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского осмотра;
- отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить к нему только одно из взысканий.

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит руководителю организации, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и др. Применение такой меры взыскания, как увольнение с работы, допустимо только в случаях, прямо предусмотренных в ТК РФ ст. 81.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от письменного объяснения не препятствует применению 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, 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. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, либо других видов материального вознаграждения, изменение времени предоставления ежегодного отпуска и другие меры, определенные локальными нормативными актами. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения всех работников. Дисциплинарное

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

6.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, а также по просьбе самого работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергшимся взысканию.

VII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРНЕТ, ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ

7.1. Фонд «Международный фонд дополнительного профессионального образования «ХИЛТОН» предоставляет телефонную связь, доступ в Интернет и электронную почту сотрудникам с целью создания условий выполнения служебных обязанностей.

7.2. Телефонная связь служит для служебного пользования, личные разговоры не должны превышать по продолжительности 3-х минут. При пользовании междугородней связью в личных целях, сотрудник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя.

7.3. Электронная почта и доступ в Интернет, включая их содержание, рассматриваются как собственность Фонда и должны использоваться только в служебных и деловых целях. Создаваемые, посылаемые и получаемые сообщения с использованием системы электронной почты Фонда, являются его собственностью и Работодатель имеет право на доступ к ним и на их раскрытие. Неуместное использование этих систем может привести к предъявлению юридических претензий. В зависимости от степени нарушений к сотруднику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, включая увольнение.

7.4. Использование электронной почты и доступа в Интернет для личных целей разрешается, если это происходит нечасто от случая к случаю. Такие сообщения, результаты и продукты этого использования становятся собственностью центра.

7.5. Электронная почта центра и доступ в Интернет не могут использоваться для обращения с какими-либо просьбами к любым коммерческим предприятиям, по религиозным, политическим или другим причинам, не связанным с работой. Кроме того, электронная почта и Интернет не должны использоваться для создания и рассылки любых оскорбительных или подрывающих репутацию фонда «Международный фонд дополнительного профессионального образования «ХИЛТОН» и его сотрудников сообщений. Оскорбительными или подрывающими репутацию считаются такие сообщения, которые содержат расовые оскорбления; комментарии, основанные на различии полов или любые другие комментарии, которые оскорбительно обращаются с чьим-либо возрастом, религиозной верой или политическим убеждением, национальным происхождением или физическими недостатками.

7.6. Сотрудники, обнаружившие нарушение этой политики, ответственны уведомить об этом руководителя центра.