



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О правилах внутреннего распорядка сотрудников главного офиса и филиалов

#### I. Правила распорядка рабочего дня.

1. Для сотрудников главного офиса и филиалов установлен режим рабочего дня:
  - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье;
  - начало работы - 9.00, окончание работы - 18.00;
  - перерыв для отдыха и питания 1 час в период с 13:00 до 14:00

2. Сотруднику, в обязательном порядке при входе, выходе из офиса в начале, в конце и в течении рабочего дня необходимо лично отмечаться в системе учета рабочего времени.

В случае прихода или ухода с офиса без отметки в системе учета, данный сотрудник обязан зарегистрироваться в журнале прихода/ухода работников компании. В случае прохода вне системы учета и без регистрации в журнале прихода/ухода работников, к данному сотруднику применяются административные взыскания.

3. Поздний приход, ранний уход или непродолжительное отсутствие в офисе по служебным поручениям или по личным вопросам необходимо согласовывать с руководителем отдела, в котором работает сотрудник, через SMS заблаговременно или в день отсутствия. До 5 числа каждого месяца все согласования за предыдущий месяц передаются в отдел внутреннего аудита.

4. Отсутствие в офисе в рабочее время по вопросам, не связанным с рабочими поручениями, дольше 4 часов должно быть оформлено больничным листом или заявлением на плановый отпуск, согласованного с непосредственным руководителем.

5. В случае несогласованного отсутствия в офисе в рабочее время, к сотруднику компании применяется взыскание из расчета 50 грн. за каждую минуту такого отсутствия.

#### II. Мобильная связь и рабочие группы в мессенджерах.

1. Сотрудник, пользующийся корпоративной мобильной связью, должен использовать ее только в служебных целях.

2. При использовании корпоративной мобильной связи не по назначению все личные расходы подлежат оплате работником.

3. Сотрудник, использующий корпоративную мобильную связь, обязан отвечать на входящие телефонные звонки и сообщения в рабочее и вне рабочее время, а также в период отпуска и временной нетрудоспособности. В случае, если звонок или сообщение осталось без ответа, ответственный сотрудник в течении 1 часа должен перезвонить или ответить на сообщение. За несоблюдение данного пункта к сотруднику может быть применено дисциплинарное взыскание.

4. В рабочих группах мессенджеров сотрудники Компании обязаны участвовать только с помощью корпоративного номера телефона. На всех мессенджерах в профиле должно быть загружено личное фото сотрудника.

5. При увольнении или смене номера с корпоративного на личный, сотрудник должен быть оперативно исключен администратором из всех рабочих групп.

#### III. Дресс-код сотрудников Компании

1. Правила распространяются на всех сотрудников офиса компании, чья должность не предусматривает ношение специальной одежды (формы).

2. Правила распространяются исключительно в рабочее время сотрудников компании или при выполнении ими должностных обязанностей.

### 3. Правила дресс-кода

1. Одежда сотрудников компании всегда должна быть выглаженной, чистой и опрятной.

#### 2. Основа офисного дресс-кода для женщин компании:

- классические брючные или юбочные костюмы, комбинезоны;
- джинсовые штаны классического покроя неяркой цветовой гаммы
- юбки, брюки и платья классического покроя в сочетании с рубашками, блузками и однотонными футболками.

- пиджаки, тонкий трикотаж и однотонные свитера необъемной вязки.

- принт одежды – не ярких цветов, может быть в клетку, полоску, горох, цветочный, без рисунка. Два элемента одежды не должны иметь узор одновременно.

##### • Аксессуары:

- допустимо дополнение образа неброскими аксессуарами и немногочисленными украшениями.

##### • Обувь - классической формы:

- туфли с устойчивым каблуком;

- однотонные летние босоножки, балетки;

- ботинки и сапоги пастельных и темных тонов;

- кроссовки/кеды однотонные, не ярких цветов.

##### • Прическа:

- должна иметь четкие очертания;

- не допускаются креативные стрижки и окрашивание волос в яркие цвета.

##### • Макияж:

- легкий, дневной, пастельных оттенков;

- количество парфюма - умеренное.

##### • Маникюр:

- пастельных тонов, классическая длина ногтя не более 5 – 7 мм.

#### 3. Основа офисного дресс-кода для мужчин компании:

- классические костюмы, брюки в сочетании с пиджаками и рубашками;

- джинсовые штаны классического покроя неяркой цветовой гаммы

- в летний период классические футболки-поло или однотонные футболки с коротким или длинным рукавом;

- в зимний период: не спортивный тонкий трикотаж и однотонные свитера не объемной вязки.

##### • Обувь:

- ботинки, туфли, мокасины, кроссовки - однотонные, не ярких цветов.

##### • Маникюр:

- ухоженные руки с коротко постриженными ногтями.

#### 3.4. Основа дресс-кода для отдела охраны:

- костюмы, брюки, футболки, гольфы, свитера расцветок черного цвета;

- рубашки однотонные максимально контрастные цвету брюк

##### • Обувь:

- ботинки, туфли, мокасины, кроссовки - однотонные, темных цветов.

3.5. Исключением из правил дресс-кода являются рядовые сотрудники отделов, выполняющие техническую и хозяйственную работу в компании, не имеющие специальную форму (IT-отдел, отдел видеонаблюдения, отдел экспедиторов, отдел строительства) – допускается классическая джинсовая одежда темных однотонных расцветок черного, синего, серого цвета, в случае если сотрудник не выступает от лица компании при проведении переговоров и официальных встреч.

3.6. Сотрудникам компании недопустимо носить в рабочее время:

- одежду спортивного или пляжного стиля: шорты, мини-юбки;
- колготки и чулки ярких цветов;
- сланцы и шлепки;
- джинсовую одежду (кроме случаев, указанных в предыдущих пунктах);
- одежду с большими печатными рисунками или животными принтами.

3.7. Сотрудникам компании недопустимо в рабочее время носить предметы одежды, которые имеют:

- глубокое декольте или оголяют живот/спину;
- длину (для платьев, юбок, шорт) выше, чем 10 см от середины колена и высокие разрезы;
- прозрачные материалы в области спины, декольте и живота;
- большое количество стразов/пайеток.

3.8. В зимний и межсезонный период сотрудники должны следить за чистотой обуви. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде или в головных уборах.

9. В рабочие дни с понедельника по четверг сотрудники компании должны придерживаться основ офисного дресс-кода.

10. В пятницу сотрудникам компании допускается носить свободную повседневную одежду, кроме спортивного и пляжного стиля, не противоречащую п.3.7. данного положения.

4. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение данных правил в компании.

5. При приеме на работу ознакомление правилами дресс-кода новых сотрудников возлагается на руководителя подразделения, ознакомление самих руководителей – на отдел рекрутинга.

#### **IV. Курение в рабочее время.**

1. Запрещено курение табачных изделий, а также электронных сигарет, вейп, кальянов и т.д. в рабочее время сотрудникам всех офисов и филиалов Компании.

2. Разрешено курение клиентам компании в любое время, а также сотрудникам компании в нерабочее время и в обеденный перерыв только в местах, специально оборудованных для этих целей.

#### **V. Антикоррупционные меры.**

В случае поступления предложений личного материального вознаграждения от контрагентов Компании и их представителей любому сотруднику Компании, данный сотрудник обязан не позднее следующего рабочего дня, сообщить об этом в отдел внутреннего аудита.