



Правила эксплуатации офисной техники в ОсОО «В плюсе»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

ОсОО «В плюсе»

№____/ОД от «____» _____ 2024 г.

Автор регламента: Назаров Максим Александрович
Правила разработаны для всех сотрудников компании

Дата разработки: 28.10.2024

Версия 1.0

Правила эксплуатации офисной техники в ОсОО «В плюсе»

1. Причина создания правил

Настоящие правила разработаны для обеспечения эффективного и безопасного использования офисной техники и оборудования

сотрудниками, а также сохранности имущества компании.

2. Цель правил

Целью данного документа является установление единых правил и требований по использованию офисной техники и оборудования, обеспечение безопасности сотрудников при их эксплуатации, а также предотвращение возможных ущербов и неисправностей.

3. Общие положения

1. Настоящий документ устанавливает правила пользования сотрудниками компании выданного им оборудования и офисной техники, а также требования по обеспечению сохранности имущества компании и соблюдению безопасности при его эксплуатации.

2. К оборудованию и технике относятся: ноутбуки, стационарные компьютеры, блоки питания, гарнитуры, клавиатуры, мыши, коврики для мыши, принтеры, сканеры, кухонная техника (кофемашина, микроволновые печи, холодильник и тд.).

3. Сотрудники несут личную материальную ответственность за сохранность и исправность выданного им оборудования и техники в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами компании.

4. Документ является внутренним нормативным актом компании.

5. Правила распространяются на всех сотрудников компании, вне зависимости от их должности и уровня ответственности.

6. Правила действуют в рабочее время сотрудников, в период выполнения ими трудовых обязанностей, а также на деловых встречах, корпоративных мероприятиях и в иных ситуациях, связанных с исполнением рабочих обязанностей.

4. Определение терминов и сокращений

1. [«Справочник терминов и сокращений ОсОО «В плюсе»](#) – документ, содержащий перечень используемых в компании терминов и сокращений, их определений и назначений.

2. Ответственность за содержание документа и контроль внесения изменений:

- Каждый Руководитель подразделения или направления обязан своевременно вносить изменения и обновлять термины, относящиеся к его сфере ответственности, с целью поддержания актуальности [«Справочника терминов и сокращений ОсОО «В плюсе»](#);
- Руководитель ОКК несет ответственность за общий контроль содержания [«Справочника терминов и сокращений ОсОО «В плюсе»](#) и мониторинг соблюдения установленного порядка обновления документа.

5. Следование правилам

5.1. Основные требования

1. Порядок эксплуатации оборудования

- Оборудование предоставляется сотрудникам исключительно для выполнения ими служебных обязанностей и использования в рабочих целях;
- Сотрудник обязан обращаться с оборудованием бережно, предпринимая все необходимые меры для предотвращения его повреждения, порчи или утраты;
- Запрещается выносить оборудование за пределы офиса без предварительного разрешения Руководителя отдела контроля качества и/или Специалиста контроля за трудовой дисциплиной и внутренней безопасностью ОКК, с обязательной фиксацией записи в [журнале на вынос оборудования из офиса](#);
- Хранение жидкостей в открытой таре на рабочих местах не допускается во избежание возможного повреждения оборудования;
- Запрещается просмотр интернет-сайтов, просмотр или загрузка видеофайлов, а также скачивание и установка личных программ на служебные компьютеры, если это не связано с выполнением рабочих заданий.

2. Программное обеспечение

- На выданное сотруднику оборудование устанавливается полный комплект необходимого программного обеспечения для выполнения трудовых функций;
- Установка стороннего программного обеспечения без предварительного согласования с Руководителем отдела контроля качества строго запрещается;
- В случае необходимости установки дополнительного программного обеспечения сотрудник обязан обратиться к Руководителю ОКК с официальным запросом для получения соответствующего разрешения;
- Самостоятельная установка программного обеспечения, даже после получения согласования, не допускается. Установка производится исключительно Специалистом контроля за трудовой дисциплиной и внутренней безопасностью.

3. Обеспечение безопасности и конфиденциальности

- Сотрудник обязан строго соблюдать требования информационной безопасности при работе с оборудованием компании;
- Запрещается передавать пароли и иные средства доступа к информационным системам компании третьим лицам, включая сотрудников, не имеющих соответствующих полномочий;
- Запрещено переносить любые данные с оборудования компании на внешние цифровые носители (USB-накопители, съемные жесткие диски, личные мобильные устройства и т.п.), без предварительного письменного разрешения Руководителя ОКК;
- Запрещается фотографировать экран рабочего оборудования или создавать скриншоты без соответствующего разрешения руководства;
- Покидая рабочее место, сотрудник обязан блокировать компьютер для предотвращения несанкционированного доступа к информации.

4. Действия в случае технических неисправностей

- При обнаружении любых технических неисправностей или сбоев в работе оборудования сотрудник обязан незамедлительно прекратить его использование и уведомить об этом Руководителя ОКК или ответственного специалиста службы безопасности ОКК;
- Самостоятельное устранение технических неисправностей строго запрещается. Все работы по ремонту и обслуживанию оборудования выполняются исключительно уполномоченными специалистами.

5.2. Правила пользования офисной техникой

1. Компьютеры (стационарные и ноутбуки)

- Использовать компьютеры исключительно для рабочих целей – это необходимо для обеспечения безопасности корпоративной информации и соблюдения политики компании. Использование компьютеров в личных целях может привести к снижению производительности и повышению рисков информационной безопасности;
- Регулярно сохранять данные и делать резервные копии важных файлов – это поможет предотвратить потерю ценной информации в случае технических сбоев или ошибок. Регулярное резервное копирование обеспечивает сохранность данных и непрерывность рабочих процессов;
- Бережно обращаться с оборудованием, избегать ударов и падений – физические повреждения могут привести к неисправности оборудования и потере данных. Аккуратное обращение продлевает срок службы устройств и снижает затраты на их ремонт или замену;
- Не допускать попадания жидкостей на клавиатуру и другие части компьютера – жидкость может вызвать короткое замыкание и вывести оборудование из строя. Чтобы этого избежать, рекомендуется держать напитки подальше от компьютера и соблюдать осторожность при их употреблении на рабочем месте;

- Поддерживать чистоту рабочего места и оборудования – пыль и грязь могут негативно влиять на работу компьютера и здоровье пользователя. Регулярная уборка рабочего места и чистка оборудования способствуют его эффективной работе и комфортным условиям труда;
- Избегать самостоятельного устранения неисправностей – при обнаружении технических проблем следует незамедлительно уведомить ответственного сотрудника. Попытки самостоятельного ремонта могут привести к повреждению устройства и утрате данных;
- Не перегревать оборудование – обеспечивать свободную циркуляцию воздуха вокруг компьютера и не закрывать вентиляционные отверстия. Это предотвращает перегрев устройства и снижает риск его выхода из строя;
- Безопасно обращаться с кабелями и розетками – избегать натяжения или повреждения кабелей, использовать только исправные розетки. Это предотвращает риск короткого замыкания, поражения током и повреждения оборудования.

2. Принтеры и сканеры

- Печатать и сканировать только необходимые для работы документы – по возможности использовать двустороннюю печать и минимизировать количество цветных отпечатков. Это помогает экономить ресурсы компании, включая бумагу, чернила и электроэнергию, а также снижает затраты на обслуживание оборудования;
- Сообщать о необходимости замены картриджей или бумаги ответственному сотруднику – своевременное информирование позволяет поддерживать оборудование в рабочем состоянии и предотвращает задержки в работе. Это обеспечивает бесперебойный рабочий процесс для всех сотрудников;
- Поддерживать чистоту вокруг оборудования – чистая рабочая зона вокруг принтеров и сканеров предотвращает накопление пыли и мусора, которые могут негативно влиять на работу устройств. Это также снижает риск возникновения технических проблем и продлевает срок службы оборудования;

- Избегать блокирования вентиляционных отверстий – размещение предметов на принтере или вокруг него может привести к перегреву оборудования и, как следствие, к его повреждению или пожару;
- Не пытаться самостоятельно устранять неисправности – при возникновении сбоев в работе принтера или сканера необходимо незамедлительно уведомить ответственного специалиста. Попытки самостоятельного ремонта могут привести к травмам и ухудшению состояния устройства;
- Отключать оборудование в случае аварийных ситуаций – при появлении запаха гари, искрения или других признаков неисправности, устройство необходимо немедленно отключить от сети и сообщить об этом ответственному сотруднику;
- Осторожно обращаться с электрическими шнурами и розетками – следует избегать натяжения кабелей и их расположения в местах, где они могут быть повреждены. Это снижает риск короткого замыкания и поражения электрическим током.

3. Служебные телефоны

- Использовать служебные телефоны исключительно для рабочих целей – звонки и сообщения должны быть связаны только с выполнением служебных обязанностей, что позволяет минимизировать ненужные расходы компании и повышает эффективность работы;
- Своевременно сообщать о технических проблемах – при обнаружении неисправностей или сбоев в работе служебного телефона необходимо немедленно уведомить ответственного сотрудника. Это помогает оперативно устранить проблему и избежать перебоев в коммуникации;
- Соблюдать правила использования корпоративной связи – недопустимо использование служебного телефона для личных разговоров, установки сторонних приложений, а также передачи конфиденциальной информации, не связанной с деятельностью компании;
- Обеспечивать сохранность и бережное обращение – необходимо избегать механических повреждений, намокания или других воздействий, которые могут вывести телефон из

строя. Это позволяет продлить срок службы устройства и избежать дополнительных затрат компании;

- Возвращать телефоны в случае увольнения или перевода – при прекращении трудовых отношений или смене должности сотрудник обязан передать служебный телефон ответственному специалисту, убедившись в его исправности и удалении личных данных.

4. Шредер

- Использовать шредер только для уничтожения документов, связанных с рабочими задачами – это обеспечивает защиту конфиденциальной информации и предотвращает утечку данных, не связанных с деятельностью компании;
- Не перегружать шредер – уничтожать документы в соответствии с рекомендациями производителя, избегая одновременной загрузки слишком большого количества бумаги, скрепок или пластиковых элементов. Это предотвращает поломки и продлевает срок службы устройства;
- Соблюдать меры предосторожности при использовании шредера – запрещается вставлять пальцы, одежду, украшения или любые посторонние предметы в загрузочное отверстие. Это помогает избежать травм и повреждений оборудования;
- Не оставлять шредер без присмотра во время работы – если устройство застряло или требует обслуживания, его необходимо отключить от сети перед устранением проблемы;
- Своевременно сообщать о неисправностях – при обнаружении сбоев или повреждений шредера сотрудник обязан немедленно уведомить ответственного специалиста, чтобы обеспечить оперативный ремонт и бесперебойное использование;
- Поддерживать чистоту вокруг шредера – регулярная уборка рабочего пространства вокруг устройства предотвращает скопление бумажной пыли и мусора, которые могут повлиять на работу шредера;
- Обеспечивать своевременное удаление отходов – необходимо регулярно опустошать контейнер для уничтоженных документов, чтобы не допустить переполнения и обеспечить нормальную работу устройства;

- Избегать использования шредера вблизи воды и легковоспламеняющихся предметов – это снижает риск короткого замыкания, возгорания и других аварийных ситуаций.

5. Камеры видеонаблюдения

Важно: Камеры видеонаблюдения не установлены в местах личного пользования сотрудников (туалеты и т.д.).

- Сотрудникам запрещено менять ракурс, поворачивать или перенаправлять камеры видеонаблюдения;
- Не допускается отключать, повреждать или предпринимать попытки взломать программное обеспечение в целях получить доступ к оборудованию;
- Нельзя закрывать камеры вещами для изолирования записи и нарушения безопасности;
- В случае обнаружения повреждений или неправильной работы камеры, необходимо немедленно сообщить об этом уполномоченному сотруднику отдела контроля качества
- Нарушение указанных правил влечет дисциплинарные меры вплоть до увольнения в соответствии с внутренними нормативами компании.

6. Кондиционеры

- Кондиционеры должны быть выключены по окончании рабочего дня или при отсутствии необходимости их использования – это снижает риск перегрева оборудования, избыточного потребления электроэнергии и пожароопасных ситуаций;
- Запрещается оставлять кондиционеры включёнными в пустых кабинетах и помещениях – оставление включённого оборудования без присмотра может привести к аварийным ситуациям и поломкам;
- При обнаружении неисправности кондиционера сотрудник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю – это позволяет оперативно устранить проблему, избежать дальнейших повреждений оборудования и снизить риск аварий;

- Сотрудники должны следить за уровнем температуры – неправильные настройки могут привести к перегреву оборудования, создавая риск возгорания, либо к переохлаждению, что негативно сказывается на здоровье сотрудников. Температура должна поддерживаться на комфортном уровне для безопасной и продуктивной работы.

7. Обогреватели

- Обогреватели должны быть выключены по окончании рабочего дня и при отсутствии необходимости их использования;
- Запрещается оставлять обогреватели включёнными без присмотра, особенно в помещениях, где нет сотрудников;
- Обогреватели не должны находиться рядом с легковоспламеняющимися предметами, чтобы избежать риска возгорания;
- Категорически запрещено развешивать на обогревателях вещи или другие предметы, так как это может вызвать перегрев и поломку устройства;
- При использовании обогревателей сотрудники обязаны соблюдать технику безопасности, избегать перегрузки электросети и не вынимать вилки из розеток мокрыми руками.

5.3. Правила пользования кухонной техникой

1. Электрический чайник

- Перед первым использованием ознакомиться с инструкцией – это поможет правильно использовать чайник и продлить срок его службы;
- Наполнять чайник водой не выше максимальной отметки – переполнение может привести к выкипанию воды и возгоранию, также предотвращает попадание воды на электрические компоненты;
- Не включать пустой чайник – работа без воды приводит к перегреву нагревательного элемента и может вызвать поломку или пожар;

- Использовать только с исправной розеткой и вилкой – повреждённые электрические компоненты могут привести к короткому замыканию и поражению электрическим током;
- Отключать от сети после использования – это обеспечит безопасность и экономит электроэнергию;
- Регулярно очищать от накипи – накипь снижает эффективность нагрева и может привести к поломке. Используйте специальные средства или методы, рекомендованные производителем.

2. Кофемашина

- Перед первым использованием ознакомиться с инструкцией – это необходимо для понимания правильного порядка действий при эксплуатации кофемашины. Незнание функций и особенностей устройства может привести к его неправильному использованию и поломке;
- Использовать только подходящие ингредиенты (кофе, вода, молоко) – применение неподходящих или некачественных ингредиентов может повредить кофемашину и снизить качество напитка. Например, использование нефильтрованной воды может привести к образованию накипи;
- Остерегаться горячих поверхностей и паров – кофемашина во время работы нагревается, и её поверхности могут стать очень горячими. Пар, выделяемый при приготовлении кофе, также может вызвать ожоги. Внимательность поможет избежать травм;
- Не оставлять кофемашину включённой без присмотра – оставленная без присмотра кофемашина может стать причиной аварийных ситуаций, таких как перегрев или короткое замыкание. Это правило важно для предотвращения пожаров и обеспечения безопасности офиса;
- Очищать съёмные части после использования – регулярная очистка съёмных частей предотвращает накопление остатков кофе и молока, что может привести к размножению бактерий и плесени. Чистая кофемашина обеспечивает здоровье сотрудников и продлевает срок службы устройства;
- Проводить декальцинацию согласно инструкции производителя – декальцинация удаляет накипь, которая образуется из-за

минеральных отложений в воде. Если эту процедуру не проводить, эффективность работы кофемашины снизится, и она может выйти из строя.

3. Микроволновая печь

- Использовать только пригодную для микроволновых печей посуду - это необходимо, чтобы предотвратить повреждение посуды и самой микроволновой печи. Неподходящая посуда может расплавиться, треснуть или вызвать электрический разряд, что может привести к поломке устройства или даже пожару;
- Накрывать пищу специальной крышкой или плёнкой - поможет предотвратить разбрызгивание пищи внутри микроволновой печи. Остатки пищи могут пригорать, что затрудняет очистку и вызывает неприятные запахи;
- Не нагревать еду в запечатанных контейнерах - это может привести к их взрыву из-за накопления давления внутри. Такое происшествие опасно и может повредить микроволновую печь, а также причинить травмы сотрудникам, находящимся поблизости;
- Не использовать металлическую посуду или фольгу - металл отражает микроволны, что может привести к электрическому разряду и повреждению микроволновой печи. Это может вызвать пожар и вывести устройство из строя;
- Очищать внутреннюю камеру от остатков пищи, предварительно обесточив микроволновую печь - регулярная очистка предотвращает накопление жира и остатков еды, которые могут пригорать и вызывать неприятные запахи. Чистая микроволновая печь работает эффективнее и безопаснее;
- Сообщать о неисправностях ответственному лицу - если микроволновая печь работает неправильно, продолжение её использования может быть опасным. Своевременное информирование ответственного лица позволит оперативно устранить проблему и предотвратить возможные инциденты.

4. Холодильник

- Хранить продукты в закрытых контейнерах или упаковках - это поможет предотвратить распространение запахов и сохранит свежесть продуктов. Открытые продукты быстрее портятся и могут стать источником бактерий;
- Подписывать личные продукты и следить за их сроком годности - это позволит легко идентифицировать свои продукты и избежать употребления просроченной пищи. Маркировка помогает другим сотрудникам знать, кому принадлежит тот или иной продукт;
- Не блокировать вентиляционные отверстия - вентиляционные отверстия обеспечивают циркуляцию воздуха внутри холодильника. Их блокирование может привести к перегреву компрессора и снижению эффективности охлаждения;
- Не оставлять дверцу холодильника открытой - открытая дверца приводит к повышению температуры внутри, что может испортить продукты и увеличить расход электроэнергии. Всегда закрывайте дверцу, чтобы сохранить оптимальную температуру хранения;
- Регулярно проверять и удалять просроченные продукты - это предотвращает накопление испорченной пищи, которая может стать источником неприятных запахов и бактерий. Регулярная проверка поддерживает чистоту и гигиену в холодильнике;
- Поддерживать чистоту внутри холодильника - чистый холодильник предотвращает размножение бактерий и плесени, а также продлевает срок его службы. Регулярная уборка помогает сохранить здоровье сотрудников и свежесть продуктов.

5. Соковыжималка

- Перед использованием ознакомиться с инструкцией - это необходимо для правильной сборки и эксплуатации соковыжималки. Неправильное использование может привести к поломке устройства или травмам;
- Тщательно мыть фрукты и овощи перед использованием - грязь и остатки пестицидов могут попасть в сок и навредить здоровью. Кроме того, твёрдые частицы могут повредить лезвия соковыжималки;
- Не превышать рекомендуемое время непрерывной работы - длительное использование без перерыва может привести к

перегреву двигателя и выходу устройства из строя. Следуйте рекомендациям производителя по времени работы и отдыху;

- Не помещать твёрдые или замороженные продукты - соковыжималка предназначена для мягких фруктов и овощей. Твёрдые или замороженные продукты могут повредить лезвия и механизм устройства;
- Отключать от сети перед очисткой или разборкой - это важно для предотвращения случайного включения устройства и получения травм. Убедитесь, что прибор обесточен перед его обслуживанием;
- Регулярно очищать все части после использования - накопление остатков может привести к размножению бактерий и плесени, а также затруднить работу устройства. Чистая соковыжималка обеспечивает безопасность и долговечность работы.

6. Блендер

- Перед использованием ознакомиться с инструкцией - это важно для правильной сборки и безопасной эксплуатации блендера. Неправильное использование может привести к травмам или поломке устройства;
- Всегда плотно закрывать крышку перед включением - это предотвращает разбрызгивание содержимого и возможные травмы от контактирования с вращающимися лезвиями;
- Не погружать основу блендера в воду - электрическая часть устройства не предназначена для погружения в жидкость. Это может привести к короткому замыканию и выходу из строя;
- Не превышать рекомендуемый объём и время работы - переполнение чаши или длительная работа без перерыва могут привести к перегреву двигателя и поломке;
- Отключать от сети перед разборкой или очисткой - это необходимо для безопасности и предотвращения случайного включения устройства;
- Осторожно обращаться с лезвиями при очистке - лезвия очень острые и могут вызвать порезы. Используйте щётку или губку, избегая прямого контакта с ножами.

7. Посудомоечная машина

- Перед первым использованием ознакомиться с инструкцией - это поможет правильно настроить и использовать посудомоечную машину, обеспечивая её эффективную работу и долгий срок службы;
- Удалять крупные остатки пищи с посуды перед загрузкой и аккуратно размещать её в посудомоечной машине - это предотвращает засорение фильтров и форсунок, обеспечивая качественное мытьё и предотвращая поломки. Следуйте рекомендациям производителя по размещению посуды для достижения наилучших результатов;
- Не перегружать посудомоечную машину - перегрузка может привести к некачественному мытью посуды и повреждению устройства. Не заполняйте машину выше допустимой нормы;
- Включение и отключение посудомоечной машины осуществляют только сотрудники отдела офис-менеджеров и их руководитель - это необходимо для обеспечения правильной эксплуатации и своевременного обслуживания устройства. Остальным сотрудникам запрещается самостоятельно запускать или останавливать машину;
- Не изменять настройки программы мытья - изменение настроек может привести к некачественному мытью посуды или повреждению устройства. Настройки устанавливаются ответственными сотрудниками;
- Использовать только специальные моющие средства для посудомоечных машин - обычные моющие средства могут вызвать избыточное пенообразование, что приведёт к протечкам и повреждению устройства;
- Не пытаться самостоятельно ремонтировать или обслуживать посудомоечную машину - все технические работы выполняются квалифицированными специалистами. При возникновении проблем сообщите ответственному лицу;
- Регулярно сообщать о необходимости пополнения моющих средств ответственному сотруднику - это обеспечит бесперебойную работу посудомоечной машины и чистоту посуды;
- Отключать от сети перед обслуживанием или чисткой (для ответственных сотрудников) - это необходимо для безопасности и предотвращения случайного включения устройства.

8. Бойлер (водонагреватель)

- Перед первым использованием ознакомиться с инструкцией - это необходимо для понимания правильного порядка действий при эксплуатации бойлера. Незнание функций и особенностей устройства может привести к его неправильному использованию и опасным ситуациям;
- Не изменять настройки давления или температуры - регулировка давления и температуры должна осуществляться только квалифицированными специалистами. Самостоятельное изменение этих параметров может привести к аварийным ситуациям, включая риск взрыва или утечки воды;
- Не вмешиваться в технические настройки и не пытаться устранить неисправности бойлера самостоятельно - любые технические работы должны выполняться только уполномоченными лицами. Самостоятельное вмешательство может привести к поломке оборудования и созданию опасных условий;
- Не перекрывать и не изменять положение клапанов и кранов, связанных с бойлером - это может нарушить работу системы и привести к перепадам давления или температурным изменениям, что опасно;
- Сообщать ответственному лицу о любых необычных звуках, протечках или других признаках неисправности - своевременное информирование позволит быстро устраниТЬ проблему и предотвратить возможные аварии;
- Не сливать воду из бойлера самостоятельно - слив воды должен осуществляться только специалистами при необходимости технического обслуживания или ремонта;
- Не открывать крышки или панели бойлера - внутренние компоненты бойлера находятся под высоким давлением и температурой. Доступ к ним должен быть ограничен только для обслуживающего персонала;
- Обеспечивать свободный доступ воздуха к бойлеру - не загромождайте пространство вокруг бойлера, чтобы обеспечить его нормальную вентиляцию и предотвратить перегрев.

5.4. Общие требования безопасности

- Соблюдать инструкции по эксплуатации для каждого устройства и техники – это помогает предотвратить повреждение оборудования и снижает риск возникновения аварийных ситуаций;
- Немедленно сообщать о любых неисправностях или опасных ситуациях руководству или ответственным лицам – своевременное информирование позволяет оперативно устранить проблему и предотвратить возможные угрозы для сотрудников и имущества компании;
- Не проводить самостоятельный ремонт оборудования и техники – это исключает риск травм, повреждения оборудования и нарушения гарантийных условий;
- Соблюдать правила электробезопасности – не перегружать розетки, использовать только исправные удлинители и сетевые фильтры, не размещать провода в местах, где они могут быть повреждены или вызвать спотыкание;
- Поддерживать чистоту и порядок вокруг рабочих мест и техники – это уменьшает вероятность накопления пыли и мусора, которые могут повлиять на работу оборудования и повысить риск возгорания;
- Избегать хранения легковоспламеняющихся предметов рядом с оборудованием – размещение подобных предметов увеличивает риск возгорания;
- Отключать устройства от сети после завершения работы – это снижает потребление энергии и предотвращает возможность короткого замыкания или других электрических неисправностей;
- Соблюдать указания по безопасной температуре и влажности для хранения и эксплуатации техники – это продлевает срок службы оборудования и предотвращает его поломку.

6. Результат регламента

1. Соблюдение правил пользования офисной техникой помогает предотвращать недоразумения и конфликты.

2. Чёткие требования и стандарты позволяют руководству эффективно контролировать рабочие процессы и своевременно устранять нарушения.

3. Регламент устанавливает единые правила использования офисной техники, что помогает избежать её неправильного применения и возможной порчи.

7. Ответственность сотрудников за соблюдение «Правил эксплуатации офисной техники в ОсОО «В плюсе»

1. Каждый сотрудник ОсОО ««В плюсе»» несёт персональную ответственность за соблюдение требований, установленных «Правилами эксплуатации офисной техники в ОсОО «В плюсе», направленных на поддержание безопасной и эффективной рабочей среды.

2. Уровни ответственности и меры дисциплинарного взыскания за лёгкие, средние и грубые нарушения установлены в Приложении 1 к «Правилами эксплуатации офисной техники в ОсОО «В плюсе» и обязательны для исполнения в соответствии с корпоративными стандартами. Нарушение данных требований может повлечь дисциплинарные меры в рамках [«Положения о дисциплинарной ответственности и порядке её применения в ОсОО «В плюсе»](#).

8. Ответственность за контроль исполнения требований документа

1. Руководитель ОКК несет ответственность за контроль соблюдения данного регламента в части:

- Применения предупреждений, замечаний или санкций в зависимости от серьёзности нарушений в рамках их ответственности согласно [«Положению о дисциплинарной ответственности и порядке её применения в ОсОО «В плюсе»](#);
- Внесения корректировок в случае нарушений или ошибок, связанных с соблюдением регламента;
- Организацию обучения и тренингов для сотрудников с целью устранения пробелов в их знаниях и навыках по соблюдению требований данного регламента.

2. Менеджер по подбору и адаптации персонала осуществляет ознакомление новых сотрудников с регламентом и организует сбор подписей об ознакомлении.

3. Руководитель отдела офис-менеджеров несёт ответственность за обеспечение ежедневного осмотра и внешней проверки офисной техники.

9. Документация и отчетность

Сотрудники обязаны ознакомиться с данным документом и подтвердить факт ознакомления своей подписью в соответствующем листе ознакомления или журнале.

10. Срок действия

Регламент считается актуальным и действует до его отмены или пересмотра на основании приказа Генерального директора.

11. Порядок внесения изменений

Актуализация регламента осуществляется по производственной необходимости с последующим утверждением внесенных дополнений и изменений на основании приказа Генерального директора.

Приложение 1

к «Правилам эксплуатации офисной техники в ОсОО «В плюсе»

1. Каждый сотрудник ОсОО ««В плюсе»» несёт персональную ответственность за соблюдение требований, установленных [«Правилам эксплуатации офисной техники в ОсОО «В плюсе»](#) направленных на поддержание безопасной и эффективной рабочей среды.

2. Уровни ответственности и меры дисциплинарного взыскания за лёгкие, средние и грубые нарушения установлены в [Приложении 1](#) к [«Правилам эксплуатации офисной техники в ОсОО «В плюсе»](#) и обязательны для исполнения в соответствии с корпоративными стандартами. Нарушение данных требований может повлечь дисциплинарные меры в рамках [«Положения о дисциплинарной ответственности и порядке её применения в ОсОО «В плюсе»](#).

Лёгкие нарушения

1. Использование компьютеров в личных целях (например, просмотр сайтов, не связанных с рабочими задачами).
2. Хранение жидкостей в открытой таре на рабочем месте.
3. Несоблюдение чистоты на рабочем месте или при использовании оборудования.
4. Использование неподходящей посуды для микроволновой печи.
5. Несоблюдение чистоты внутренней камеры микроволновой печи или блендера после использования.
6. Использование кондиционера или обогревателя при отсутствии необходимости, без присутствия сотрудников.
7. Оставление дверцы холодильника открытой.

Средние нарушения

1. Самостоятельная установка стороннего программного обеспечения на компьютер.
2. Нарушение инструкций по эксплуатации офисной техники (например, превышение объёма работы блендера, перегрузка посудомоечной машины).
3. Использование металлической посуды в микроволновой печи.
4. Превышение времени непрерывной работы соковыжималки или кофемашины.
5. Размещение предметов рядом/на обогреватели (во избежании возгорания).
6. Игнорирование необходимости сообщить о неисправностях (чайников, микроволновок, бойлеров и пр.).

Грубые нарушения

1. Перемещение или отключение камер видеонаблюдения.
2. Перенос данных на внешние носители без разрешения.

3. Передача паролей и средств доступа третьим лицам.
4. Фотографирование экрана рабочего оборудования или конфиденциальной информации без разрешения.
5. Попытки самостоятельного устранения технических неисправностей оборудования, включая ремонт бойлера, кондиционера или обогревателя.
6. Перекрытие вентиляционных отверстий холодильника, что может привести к его поломке.
7. Изменение настроек давления или температуры в бойлере без разрешения.
8. Несанкционированное вмешательство в работу программного обеспечения, включая изменение технических настроек оборудования.
9. Систематическое игнорирование правил безопасности и эксплуатационных требований.
10. Несанкционированный доступ к чужому компьютеру или конфиденциальной информации, включая действия, нарушающие информационную безопасность и коммерческую тайну.

Приложение 2

к «Правилам эксплуатации офисной техники в ОсОО «В плюсе»

Заявка на установку дополнительного программного обеспечения

ФИО сотрудника:

Должность:

Отдел:

1. Описание ПО:

- Название программного обеспечения:

- Назначение и причины необходимости установки:

- Версия программного обеспечения (если известно):

2. Оборудование, на которое требуется установка ПО:

- Тип оборудования (компьютер, ноутбук и т.д.):

- Инвентарный номер оборудования (если есть):

3. Дополнительная информация (при необходимости):

Дата подачи заявки: _____

Подпись сотрудника: _____

4. Решение Руководителя отдела контроля качества:

- Одобрено
 Отказано

Комментарий:

Дата: _____

Подпись Руководителя ОКК: _____