УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом генерального директора

[•]

от [•] № [•]

Правила внутренней цифровой коммуникации

[•]

Москва, 2020

Настоящие Правила внутренней цифровой коммуникации являются локальным нормативным актом и регламентируют порядок общения сотрудников [•] в сети Интернет, в том числе с использованием видеоконференцсвязи в Zoom, Skype, GoToMeeting и других аналогичных платформах.

1. Вход в систему видеоконференцсвязи должен осуществляться с компьютера, обеспеченного лицензированным антивирусным программным обеспечением.
2. Сотрудник обязан заблаговременно до начала видеоконференцсвязи проверить работоспособность микрофона и цифровой видеокамеры своего компьютера. Для повышения качества звука сотрудник должен использовать гарнитуру.
3. При проведении совещаний в онлайн-режиме сотрудник должен находиться в зоне обзора цифровой видеокамеры без каких-либо отвлекающих факторов или помех (в том числе присутствия посторонних лиц, использования виртуальных фонов). Цифровая видеокамера должна быть неподвижна.
4. Сотрудник обязан держать включенной цифровую видеокамеру на всем протяжении видеоконференцсвязи. Если камера сотрудника выключена, считается, что соответствующий сотрудник отсутствует.
5. Сотрудник должен держать микрофон выключенным, за исключением тех случаев, когда появляется необходимость говорить.
6. Если во время видеоконференцсвязи возникают проблемы с качеством звука, изображения или другие технические сложности, необходимо связаться с сотрудником технической поддержки (контакты [•]).
7. Видеоконференция организуется модератором, который заблаговременно должен направить сотрудникам координаты и повестку видеоконференцсвязи. Если у сотрудника возникает необходимость дополнить повестку, следует заблаговременно сообщить об этом модератору.
8. Модератор обязан обеспечить конфиденциальность видеоконференцсвязи, в том числе путем установления пароля, доступного исключительно сотрудникам компании.

9. Порядок проведения видеоконференцсвязи устанавливает модератор. При обсуждении сотрудники должны придерживаться повестки. Обсуждение личных вопросов и вопросов, не включенных в повестку, не допускается.
10. При проведении видеоконференцсвязи сотрудник должен придерживаться принятого в компании стиля одежды.
11. При проведении видеоконференцсвязи не допускается использование:
    - ненормативной лексики;
    - высказываний, содержащих угрозы или порочащих честь и достоинство других сотрудников или третьих лиц;
    - призывов к совершению насилия или иных противоправных действий.
12. Модератор вправе отключить звук всем участникам видеоконференцсвязи в случае нарушения настоящий правил.
13. Сотрудник должен быть доступен для проведения видеоконференцсвязи на всем протяжении рабочего времени. Если сотрудник не может принять участия в видеоконференцсвязи по уважительной причине, об этом необходимо заблаговременно сообщить модератору с указанием конкретной причины.
14. Отсутствие сотрудника на видеоконференцсвязи без уважительной причины является дисциплинарным проступком и влечет ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
15. Запрещается запись видеоконференции без разрешения модератора.

Приложение 1. Лист ознакомления с правилами внутреннего цифрового этикета.