**Раздел ПВТР о порядке работы с мессенджером WhatsApp в рабочих целях**

**…**

**Порядок взаимодействия работодателя и работников   
с помощью мессенджеров**

…

7.1. С помощью мессенджера WhatsApp Работник получает от Работодателя или непосредственного руководителя задания, высылает отчеты о выполненной работе, знакомится с документами, направляет заявления.

7.2. Документы, для которых законодательством установлена обязательная письменная форма, Работодатель и Работник с помощью мессенджера WhatsApp не передают.

7.3. Работник обязан проверять сообщения в мессенджере минимум каждый час во время рабочего дня.

7.4. Работник и Работодатель обмениваются сообщениями по рабочим вопросам в мессенджере WhatsApp в период с 9.00 до 18.00.

7.5. Работники обязаны получать и отправлять в мессенджере WhatsApp только ту информацию, которая не противоречит законодательству Российской Федерации, а также международному законодательству.

7.6. При работе с мессенджером WhatsApp запрещено:

— пересылать документы, которые содержат персональные данные работников ООО «Солнышко»;

— передавать третьим лицам служебную информацию Работодателя и сведения, составляющие коммерческую тайну ООО «Солнышко»;

— распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ними права третьей стороны.

7.7. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну ООО «Солнышко» и запрещенных для обмена информацией через мессенджер WhatsApp, содержит Положение о коммерческой тайне ООО «Солнышко».

7.8. За нарушение правил настоящего раздела Работодатель может привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

…