

ДОГОВІР № 168-УС / 0511

м

« ____ » травня 2011р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Інтер Фінанс », іменоване надалі « Замовник », в особі _____, Що діє на підставі Статуту, з одного боку, і Товариство з обмеженою **відповідальністю** « Центр детекції брехні » іменоване надалі « Виконавець », в особі генерального директора Лукашина В.В., що діє на підставі Статуту з іншого боку, при спільній згоді іменовані «сторони», а кожна окремо - «сторона» уклали цей Договір (далі - «Договір») про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується за завданням Замовника надати послуги, а Замовник зобов'язується оплатити ці послуги на умовах, передбачених Договором.

1.2. Під послугами, що надаються в рамках Договору, сторони розуміють проведення співбесід з використанням комп'ютерного поліграфа (СП), за програмою комплексного обслуговування, а саме:

- проведення скринінгових співбесід з використанням поліграфа (СП) при прийомі на роботу нових співробітників,
- проведення співбесід з використанням поліграфа (СП) з працюючим персоналом,
- проведення СП в ході розслідувань або службових розглядів.
- проведення СП з звільняється персоналом

1.3. Кількість учасників співбесід за договором, місце проведення співбесіди та сума підлягає оплаті Виконавцю визначаються у заявках на проведення співбесіди (Форма №1, Додаток №1 до Договору).

1.4. Види робіт, що проводяться Виконавцем, їх вартість, список обов'язкових позицій, що з'ясовуються в результаті співбесіди, вказані в Додатку №5, який є невід'ємною частиною Договору.

2. Правила та обов'язки сторін

2.1. Виконавець має право:

2.1.1. Виконавець має право залучати для надання послуг за Договором третіх осіб (фахівців, експертів і т.д.), приймаючи на себе відповідальність перед Замовником за їх дії.

2.1.2. Відмовитися від виконання зобов'язань за Договором у разі відмови учасника від проведення співбесіди.

2.1.3. Відмовитися від виконання зобов'язань за Договором у разі порушення Замовником своїх обов'язків, згідно п.п. 2.4.7 і 2.4.8 цього Договору.

2.2. Виконавець зобов'язаний:

2.2.1. Надавати послуги відповідно до умов Договору та Додатків до нього.

2.2.2. Протягом 2 (двох) робочих днів обробити дані, отримані в процесі СП і підготувати Висновок за результатами співбесіди з використанням поліграфа на кожне опитане особа.

2.2.3. Направити Замовнику належним чином оформлені Висновки експерта-поліграфолога за результатами СП не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня проведення співбесіди.

2.2.4. Направити Замовнику рахунок на оплату наданих послуг і підписаний з боку Виконавця Акт здачі-приймання наданих послуг, оформлений відповідно до ст.9 ФЗ «Про бухгалтерський облік» (Форма №3, Додаток №4 до Договору) в 2 (двох) примірниках, один з яких, після підписання залишається у Замовника, другий надсилається Замовником на поштову адресу Виконавця.

2.2.5. Передати Замовнику в термін не пізніше 5 (п'яти) днів з дня оплати послуг рахунок-фактуру, оформлений відповідно до ст.169 Податкового кодексу.

2.2.6. Відповідно до чинного законодавства дотримуватися конфіденційності він дістав під час проведення СП відомостей.

2.3. Замовник має право:

2.3.1. Відмовитися від виконання Договору за умови оплати Виконавцю фактично понесених, обґрунтованих і документально підтверджених витрат.

Детектор брехні, поліграф

2.4. Замовник зобов'язаний:

2.4.1. Виконувати умови Договору і Додатків до нього.

2.4.2. Створити необхідні умови в приміщеннях за адресою:

___ для проведення співбесід в офісі Замовника.

2.4.3. До відправлення Заявки на проведення співбесіди з використанням поліграфа ознайомити опитуваних осіб з пам'яткою «Для беруть участь у співбесіді з використанням поліграфа» (Додаток №3 до Договору) і отримати у опитуваного особи підписану заяву про добровільну згоду на проведення СПП (Форма №2, Додаток № 2 до цього Договору), що є невід'ємною частиною Договору.

2.4.4. Заповнювати Заявку на проведення співбесід з використанням поліграфа, із зазначенням ПІБ осіб, які направляються на СПП і цілі проведення співбесід (планове співбесіду або СПП в ході розгляду). Заявки заповнюються і передаються Виконавцю за допомогою факсимільного зв'язку в міру необхідності.

2.4.5. Узгодити з Виконавцем дату і час проведення співбесід, також їх тематику.

2.4.6. Забезпечити явку осіб, які направляються на співбесіду і нести відповідальність за дії цих осіб в процесі СПП.

2.4.7. Своєчасно проводити оплату послуг, що надаються відповідно до умов Договору та повідомляти Виконавцю номер платіжного доручення для коректного оформлення рахунків-фактур.

2.4.8. Після отримання від Виконавця, документів, зазначених в п.п. 2.2.4-2.2.6., Направити на його поштову адресу підписаний зі свого боку екземпляр Акту здачі-приймання наданих послуг в термін, що не перевищує 5 (п'ять) робочих днів з дня отримання цих документів.

2.4.9. При наявності заперечень по Укладенню експерта Замовник зобов'язується в термін, не пізніше 1 (одного) робочого дня з моменту його отримання, повідомити про них Виконавцю (по факсу) і, в термін, що не перевищує 3 (три) робочих днів, надіслати поштою мотивоване заперечення за Актом, але не раніше отримання документів, зазначених у п.п.2.2.4.-2.2.6.

При цьому за допомогою факсимільного зв'язку Замовник направляє Виконавцю відмова від підписання Акту здачі-приймання наданих послуг, а поштою Замовник направляє Виконавцю мотивовані заперечення по Укладенню.

Якщо відмова від підписання Акту здачі-приймання послуг не спрямований по факсу в термін, не пізніше 1 (одного) робочого дня з моменту його отримання, і мотивоване заперечення по Укладенню не спрямоване поштою на адресу Виконавця протягом 3 (три) робочих днів з моменту отримання документів, зазначених у п.п.2.2.4.-2.2.6., послуги, надані Замовнику Виконавцем, вважаються наданими в повному обсязі, належним чином, і прийнятими Замовником без заперечень.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Вартість послуг, що надаються Виконавцем в рамках Договору, вказується в Додатку №5 до Договору.

3.2. Оплата послуг Виконавця за Договором здійснюється Замовником протягом 5 (п'яти) банківських днів з моменту підписання акту виконаних робіт.

3.3. При оформленні платіжного доручення в призначенні платежу Замовником обов'язково вказуються реквізити Договору.

4. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

4.1. Сторони підтверджують розуміння важливості питання та погоджуються взяти на себе наступні зобов'язання:

4.1.1. Протягом п'яти років з моменту укладення Договору Виконавець не буде розголошувати ніякої інформації, отриманої їм в рамках виконання зобов'язань за Договором, є конфіденційною, третій особі і не буде використовувати цю інформацію для своєї власної вигоди.

4.1.2. Виконавець буде дотримуватися такого самого ступеня секретності з метою уникнення розголошення або використання цієї інформації, яку виконавець дотримувався б в розумній мірі стосовно своєї власної конфіденційної інформації такого самого ступеня важливості.

4.2. Інформація не буде вважатися конфіденційною, і Виконавець не матиме жодних зобов'язань щодо даної інформації, якщо вона задовольняє один з наступних пунктів:

Детектор брехні, поліграф

- 4.2.1. Вже відома Виконавцю;
- 4.2.2. Є або стає прилюдно відомою в результаті неправильного, недбалого або навмисного дії Замовника;
- 4.2.3. Легально отримана від третьої сторони без порушення Договору;
- 4.2.4. Представлена третій стороні Замовником без аналогічного Договору з третьою стороною;
- 4.2.5. Дозволена до випуску письмовим дозволом Замовника;
- 4.2.6. Розкрито на вимогу урядових органів, і Виконавець докладає максимальних зусиль, щоб добитися поводження з цією інформацією, як з конфіденційною, або якщо такого розкриття вимагає Закон.

4.3. Вся інформація, що отримується Виконавцем в будь-якій формі згідно з Угодою, буде і залишається винятковою власністю Замовника, дана інформація і будь-які її копії документів, що містять таку інформацію, повинні негайно повертатися Замовнику за письмовою вимогою або знищуватися на розсуд Замовника.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Виконавець несе відповідальність в повному розмірі завданої Замовнику збитку за наступні дії:

5.1.1. Ненавмисне розголошення або використання конфіденційної інформації, якщо він не дотримувався такого самого високого ступеня секретності і обережності, яку б він дотримувався в розумній мірі стосовно своєї власної конфіденційної інформації, такої ж міри важливості і, після виявлення ненавмисного розголошення або використання цієї інформації, він не намагається припинити її ненавмисне розголошення або використання;

5.1.2. Несанкціоноване розголошення або використання конфіденційної інформації особами, які працюють або працювали на Виконавця, або яких Виконавець відповідно до п. 2.1.1. Договору, має права залучати для надання послуг, якщо йому не вдається охороняти цю інформацію такого самого високого ступеня секретності і обережності, яку б він дотримувався в розумній мірі стосовно своєї власної конфіденційної інформації, такої ж міри **важливості**.

5.2. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність, передбачену законодавством і Договором.

5.3. У разі невиконання, або неналежного виконання однією зі сторін своїх зобов'язань, сторона, яка допустила таке невиконання, зобов'язана відшкодувати другій стороні завдані збитки в повному розмірі.

6. ОСОБЛИВІ УМОВИ

6.1 Справжнім пунктом приймається виконання особливих умов Замовником, в разі проведення співбесід в офісі Замовника, а саме:

6.1.1. Створення необхідних для співбесіди умов в приміщеннях за адресою: _____

6.2.2. Кількість співбесід, призначених на конкретну дату, має становити не менше 3 (трьох). Якщо кількість співбесід становить менше вказаного значення (але не менше 2 (двох)), то в цьому випадку, при оцінці послуг Виконавця діє коефіцієнт 1,25.

7. Форс-мажор

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання своїх зобов'язань за Договором, якщо неможливість їх виконання викликана дією обставин непереборної сили, яких сторони не передбачили і не могли передбачити (стихійні лиха, ембарго, військові дії, вихід нормативного акта органу державної влади або управління, заборона сторони виконати свої зобов'язання за Договором).

7.2. Сторона, для якої склалася неможливість виконання зобов'язань за Договором, зобов'язана письмово. повідомити про це іншу сторону протягом 3 (трьох) календарних днів, з моменту початку дії таких обставин.

7.3. Якщо ці обставини триватимуть більше 3 місяців, то кожна зі сторін має право відмовитися від подальшого виконання зобов'язань за Договором. У цьому випадку жодна зі сторін не має права вимагати від іншої сторони відшкодування можливих збитків.

8. Порядок вирішення спорів

8.1. Всі суперечки за Договором Сторони вирішують шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди такі суперечки передаються на розгляд в Арбітражний суд після дотримання претензійного порядку вирішення спорів.

8.2. Претензійний порядок врегулювання суперечок для сторін Договору обов'язковий. Сторона, яка отримала претензію, зобов'язана дати відповідь протягом 15 (п'ятнадцяти) днів з моменту її отримання. У разі не отримання відповіді на претензію протягом зазначеного терміну, сторона, що направила претензію, має право подати позовну заяву до суду.

9. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами і діє до 31 грудня 2011 р

10. Заключні положення

9.1. Договір укладено у двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику Договору для кожної зі сторін.

9.2. Сторона, яка бажає розірвати Договір, повідомляє про це іншу сторону за 10 (десять) днів до передбачуваної дати розірвання, при цьому сторони виробляють взаєморозрахунки за Договором.

9.3. **Заявки**, надіслані Виконавцю за допомогою факсимільного зв'язку, мають юридичну силу і є доказами в суді.

9.4. Всі Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

9.5. Будь-які зміни і доповнення до Договору допускаються тільки за взаємною згодою сторін і мають юридичну силу, якщо вони складені в письмовій формі і підписані сторонами.

9.6. При вирішенні питань, не врегульованих Договором, сторони керуються в своїх діях законодавством.

10. РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН:

ЗАМОВНИК	Виконавець

ЗАМОВНИК

Виконавець

Генеральний директор

Генеральний директор

_____ / _____ / _____ / . /

Детектор брехні, поліграф

форма 1

Додаток 1

до договору № 168-УС / 0511

Від «___» травня 2011 р

Заявка на проведення співбесіди № ____

Генеральному директор у ТОВ « »

Прошу провести співбесіду з використанням комп'ютерного поліграфа у відношенні:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(прізвища, імена і по батькові та посади учасників)

Мета опитування:

(наприклад, планове співбесіду; СИП в ході розгляду)

Додаткові питання для з'ясування при проведенні співбесіди:

1. _____
2. _____
3. _____

Місце проведення співбесіди:

1. офіс Виконавця
2. офіс Замовника

Вартість послуг Виконавця по ції Заявки відповідно до Додатку №5 до цього Договору становить _____ грн.

Детектор брехні, поліграф

Керівник служби безпеки

_____ «_____»
_____ /

/

" ____ " _____ 2011 р

форма 2

Додаток 2

до договору № 168-УС / 0511

Від «___» травня 2011 р

Заява

про згоду на співбесіду з використанням комп'ютерного поліграфа

№ _____

Я,

проживає (- а) за адресою _____

ознайомлений (-а) про таке:

1. Співбесіда з використанням поліграфа проводиться тільки з мого письмової згоди.
2. В процесі співбесіди я маю право в будь-який момент відмовитися від його подальшого проведення.

Даною заявою я засвідчую, що добровільно без будь-якого фізичного, психологічного або хоч би не було іншого тиску, примусу, залякування або погроз з будь-якої сторони даю свою згоду на співбесіду з використанням комп'ютерного поліграфа за обставинами, що стосуються моєї професійної діяльності.

Перед оформленням цього Заяви я ознайомлений н (а) з цілями та основними правилами проведення співбесіди, а також з «Пам'яткою особам, які беруть участь у співбесіді».

Я розумію і допускаю, що при співбесіді з використанням поліграфа можуть бути порушені питання, що стосуються розслідуваної випадку.

Мені роз'яснено, що я буду ознайомлений (а) з питаннями, які мені будуть задані в процесі його проведення.

Я заздалегідь повідомлений (- а) поліграфологом (оператором поліграфа) про те, що задаються мені питання не будуть зачіпати моїх політичних, релігійних, расових поглядів, особливостей і характеру мого особистого життя, а також відомостей, що становлять державну та військову таємницю, діяльності правоохоронних організацій і спецслужб .

На даний момент я повністю готовий (- а) до проведення співбесіди і не заявляю відводу або відмови від нього за медичними або особистих мотивів.

Я даю свою добровільну згоду на те, що результати співбесіди будуть доведені до роботодавця, який самостійно прийме рішення про доцільність обліку інформації, отриманої в результаті даного співбесіди з використанням поліграфа.

Поліграфолог (оператор поліграфа) пояснив мені суть використовуваного по відношенню до мене методу і характер підписується мною документа, в зв'язку з чим я відмовляюся від будь-яких дій і звинувачень будь-якого роду на адресу поліграфолога (оператора поліграфа):

_____ ,

Детектор брехні, поліграф

його колег і керівництва, а також свого роботодавця в зв'язку з проведенням вказаного співбесіди.

Я уважно ознайомився (-лась) з підписується мною документом, ясно зрозумів (-а) сенс усього викладеного вище, а також зрозумів (-а) все, що стосується майбутньої поліграфної перевірки, тому я повністю усвідомлюю, який документ я підписую.

Дата: « _____ »

« _____ » 2011 р

підпис _____

Пам'ятка особам,
які беруть участь у співбесіді з використанням комп'ютерного поліграфа.

Особам, які мають співбесіду, слід пам'ятати наступне:

1. По можливості, напередодні добре відпочити і виспатися.
2. Тривалість співбесіди в середньому 2,5 години.
3. Ні в якому разі не намагатися обдурити прилад і працює на ньому фахівця, бо в цьому випадку, такі дії розцінюються як протидія співбесіди і процес припиняється.
4. Напередодні співбесіди забороняється вживати транквілізатори, психотропні препарати або алкоголь, так як це може бути розцінено, як спроба протидії і є наміром навмисне спотворити отримані дані.
5. Необхідно підписати документ про добровільну згоду на співбесіду, в іншому випадку воно не проводиться.
6. Перед проведенням співбесіди експертом-поліграфологом буде окреслено коло питань, яке підлягає з'ясуванню.
7. Питання, які задає поліграфолог, можуть стосуватися не тільки чисто ділових якостей і робочих обов'язків, а й деяких сторін вашої особистості. При цьому гарантована відсутність питань сексуальних схильностей, політичних поглядів та віросповідання.
8. При проведенні співбесіди з використанням поліграфа в кімнаті поряд з фахівцем і опитуваним особою мають право бути присутніми представник роботодавця або сам роботодавець, які повинні слідувати вказівкам спеціаліста-поліграфолога і не заважати тестування.
9. Співбесіда являє собою не травмують і нешкідливу для життя і здоров'я, організовану за особливими правилами процедуру, в ході якої з допомогою поліграфа здійснюється реєстрація і оцінка фізіологічних реакцій людини.
10. На будь-яке питання поставлене експертом бажано відповідати коротко і лаконічно. При цьому одні й ті ж питання можуть задаватися кілька разів, що дозволяє виключити випадкові реакції на деякі з них.
11. Отримані в результаті результати носять імовірнісний характер і мають орієнтируюче значення для ініціатора співбесіди, який самостійно приймає рішення про доцільність чи недоцільність обліку орієнтує інформації, отриманої за допомогою поліграфа.

Обмеження на проведення опитування з використанням поліграфа.

1. Неповнолітні особи віком до 14 років. Особи віком від 14 до 16 років можуть бути опитані з використанням поліграфних пристроїв тільки у справах про тяжкі злочини і в присутність батьків або інших опікунів.
2. Особи з вираженим фізичним або психічним виснаженням.
3. Особи з психічними захворюваннями або розладами.
4. Особи із захворюваннями, пов'язаними з порушенням серцево-судинної або дихальної систем. *
5. Особи, що знаходяться в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння (інтоксикації).

Детектор брехні, поліграф

6. Вагітні в другій половині вагітності.

7. Працівники спецслужб.

* Не опитуються особи, які перенесли інфаркт міокарда або інсульт, особливо що знаходяться в фазі загострення даних захворювань. Особа, що заявили про наявність у себе таких хвороб особи повинні принести довідку від лікаря, що підтверджує ці захворювання. Дана довідка надається ініціатору тестування, який самостійно вирішує питання про доцільність перевірки на поліграфі в даних обставинах. Якщо ініціатор тестування приймає рішення про проведення тестування, то він повинен зробити копію довідки і написати власноручне письмове розпорядження про тестування, знімаючи цим з поліграфолога відповідальність за можливе виникнення у тестується нападу захворювання, який може спричинити важкі наслідки для його здоров'я.

форма 3

додаток 4

до договору № 168-УС / 0511

Від «___» травня 2011 р,

АКТ ЗДАЧІ-ПРИЙМАННЯ НАДАНИХ ПОСЛУГ

м «___» _____ 2011р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «___», Іменоване надалі «Виконавець», в особі генерального директора Лукашина В.В., що діє на підставі Статуту, з одного боку і Відкрите акціонерне товариство «Інтер Фінанс», іменоване надалі «Замовник», в особі _____, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, при спільному згадуванні іменовані «сторони», а кожна окремо «сторона», склали і підписали цей АКТ про наступне:

Виконавцем були надані інформаційні послуги в повному обсязі і проведено співбесід (опитувань) на поліграфі (детекторі брехні) зазначеної кількості ___ (прописом) співробітників.

Разом до оплати за надані послуги належить: _____ (сума прописом) грнлей 00 копійок, включаючи ПДВ (18%) _____ грнлей ___ копійки.

Виконані роботи повністю задовольняють умовам Договору.

Сторони один до одного претензій не мають.

Цей Акт складено у двох примірниках, по одному примірнику Акта для кожної зі сторін, і є невід'ємною частиною договору №168- / УС / 0511 від «___» травня 2011 року.

Від ВИКОНАВЦЯ від Замовника

Детектор брехні, поліграф

Генеральний директор Генеральний директор

_____ // _____ / _____ /

додаток 5

до договору № 168-УС / 0511

Від «__» травня 2011 р

. Класифікація категорій персоналу:

А: Допоміжний персонал: кур'єри, прибиральниці, вантажники і т.д.

В: Середня ланка: менеджери, бухгалтера, працівники складу, матеріально відповідальні працівники (касири).

С: Керівний склад: керівники відділів, підрозділів, головний бухгалтер, вище керівництво компанії.

Вид проведених робіт і їх вартість:

Найменування послуги Категорії персоналу

А В С

Міський турнір (скринінгові) перевірки

найманого персоналу 3000 р. 3500 р. 4000 р.

Періодичні (планові, поточні) перевірки 3500 р. 4000 р. 4500 р.

Перевірки, що звільняється персоналу 3000 р. 3500 р. 4000 р.

Службові розслідування (внутрішні розгляду) 4000 р. 4500 р. 5000 р.

Перевірки у випадках угод з підвищеним ступенем ризику 6000 р.

При замовленні більше 10 перевірок передбачена знижка 5%

При замовленні понад 100 перевірок знижка 10%

Ціни наведені з урахуванням ПДВ 18%

Основні теми співбесід:

1. Перевірка істинності даних зазначених в анкеті (резюме).

2. Перевірка істинності наданих документів (паспорт, військовий квиток, диплом, трудова книжка і т.д.).

3. Справжні (приховувані) причини звільнення з попереднього місця роботи.

4. Справжні (приховувані) причини надходження на роботу (напрямок конкурентами, кримінальними структурами, планування розкрадань і т.д.).

5. Конфліктність (ступінь участі, призвідник).

6. Крадіжка, розкрадання (включаючи інформаційне) на колишньому місці роботи, хабарництво, отримання "відкатів", використання службового становища і часу в особистих та корисливих цілях.

7. Розголошення на колишній роботі конфіденційної інформації.

8. Наркотична й алкогольна залежність.

9. Приховувані проблеми зі здоров'ям (в тому числі психічного плану), що заважають виконанню службових обов'язків на новій роботі.

10. Наявність великих боргових і інших

11. сових зобов'язань.

12. Захоплення азартними іграми на шкоду бізнесу.

13. Приховування правопорушень (кримінальних, адміністративних), в тому числі невідомих офіційним органам. Приховування факту перебування під судом і слідством.

14. Планування шантажу майбутніх роботодавців.

15. Планування нанесення шкоди компанії.

16. Приховування наявності родичів, знайомих на фірмі.

17. Паралельний бізнес, який заважає в майбутньому працювати з повною віддачею.

Основні цілі проведення співбесід, з використанням технічних засобів які не впливають на здоров'я людини (поліграфа).

• зміцнення дисципліни праці персоналу та підвищення його продуктивності;

Детектор брехні, поліграф

- захист законних прав та інтересів власників підприємства;
- захист інтелектуального потенціалу підприємства;
- збереження і примноження власності;
- підвищення конкурентоспроможності послуг, що надаються;
- максимально повне інформаційне забезпечення діяльності служби безпеки підприємства і підвищення її ефективності;
- надання сприяння управлінським структурам в досягненні цілей підприємства;
- недопущення надзвичайних подій серед персоналу підприємства та профілактика правопорушень.

Основні завдання поліграфолога за участю в проведенні службової перевірки або розслідування наступні:

1. Надати ініціатору поліграфної перевірки обґрунтовану оцінку психологічної достовірності (недостовірності) показань, пояснень опитуваного.
2. Надати максимально достовірну оцінку (з вірогідністю не менше 96-98%) можливої причетності даного опитуваного особи до події або факторів ризику, щодо яких проводиться службова перевірка або розслідування.
3. Визначити наявність (відсутність) негативних особистісних якостей і емоційно-психологічних факторів особистості опитуваного особи, які можуть призводити до зниження ефективності роботи або не відповідають кваліфікаційним вимогам даної посади.
4. Виявити негативні морально-психологічні та соціально-психологічні явища в колективі підрозділу підприємства, які можуть мати негативний вплив на економічні показники діяльності підприємства.
5. Встановити рівень лояльності опитуваного особи і щирість виконання ним корпоративних правил поведінки.
6. Встановити психологічний контакт з опитуваним з метою формування у нього позитивного ставлення до співробітників служби безпеки підприємства.

У разі отримання негативної інформації за результатами поліграфної перевірки поліграфолог спільно з співробітниками служби безпеки бере участь у створенні передумов до відміни опитуваного до дачі правдивих пояснень та відшкодування заподіяної шкоди, використовуючи при цьому методи закономірного психологічного впливу і спеціальних тактичних прийомів.

Рекомендоване розподіл зон відповідальності і особливі умови

1. Поліграфолог з високою точністю визначає проблемні зони у тестованого. Далі слід або поглиблена поліграфна перевірка, або робота Служби Безпеки (СБ) з співробітником, які мають фактори ризику, із застосуванням інших методик отримання правдивих показань.
2. Докази, факти, що підтверджують висновки поліграфолога або отримання свідчень - робота СБ України.
3. Кадровий департамент підприємства має повне законне підставу використовувати отриманий матеріал (докази, факти, письмові свідчення) для прийняття рішення по зловмисним співробітникам, аж до передачі його в правоохоронні органи.
4. Формальний підхід виключений, зважаючи на неможливість отримання правдивої і точної інформації від тестованого і, як наслідок, дискредитації самого методу та Компанії, що надає послуги перевірок на поліграфі.
5. Початок роботи поліграфолога після підписання договору на обслуговування.

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР З ПРАЦІВНИКОМ

«__» _____ 2011 року № _____

(Місце складання)

Адміністрація _____
(Найменування організації, підприємства і т.п.)
іменована далі Роботодавець, в особі _____

Детектор брехні, поліграф

(Посада, П.І.Б.)
діючого на підставі _____
(Статуту, положення, довіреності)
з одного боку, і гр-н (ка) _____
(прізвище ім'я по батькові,

(Дані паспорта або його замінює)
іменованій (травня) далі Працівник, який діє (щая) в своїх інтересах і від свого імені, з іншого боку,
уклали цей договір (далі - Договір) про наступне:

1.1. Працівник приймається на роботу на підприємство в якості спеціаліста, за опитуваннями із застосуванням комп'ютерного поліграфа; на посаду фахівця з безпеки для виконання наступних трудових обов'язків (коротка характеристика):

Організація і проведення спеціальних психофізіологічних досліджень (СПФІ) для з'ясування поставлених до вирішення питань Роботодавцем.

2.1. Трудовий договір укладається між Роботодавцем та Працівником строком на _____ року (місяця) і діє з « ____ » _____ 2011 р « ____ » _____ 201_ р; на невизначений термін; на час виконання роботи, обумовленої цим Договором (непотрібне викреслити).

3.1. Укладаючи цей Договір, Працівник приймає до уваги, що підприємство Роботодавця є

коротка характеристика підприємства, установи, організації)

3.2. Виконуючи свої безпосередні трудові обов'язки відповідно до цього Договору, Працівник буде виходити з Статуту (Положення) підприємства, правил внутрішнього трудового розпорядку в організації.

3.3. Працівник підпорядковується безпосередньо керівнику _____

(Найменування структурного підрозділу)
а також директору підприємства.

3.4. Працівник є повноправним членом трудового колективу підприємства, бере участь з правом вирішального голосу в діяльності його загальних зборів (конференції).

3.5. Працівник має право висловлювати особисту думку з будь-якого питання діяльності підприємства.

3.6. Працівник має право в разі необхідності знайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, колективним договором і трудовим законодавством.

3.7. Працівникові гарантується безперешкодне здійснення права на об'єднання у профспілку. Дискримінація Працівника в режимі робочого часу і часу відпочинку, оплати праці та інших істотних умов роботи через його участі в профспілці не допускається.

4.1. Працівник зобов'язується:

а) виконувати у відповідності зі своєю професією, спеціальністю, кваліфікацією (посадою) наступні роботи:

- Оцінка можливості, організація і проведення спеціальних психофізіологічних досліджень (СПФІ);
 - вибір засоби і методи проведення СПФІ, адекватні поставленим до вирішення питань;
 - аналіз вербальних і невербальних проявів психологічної і фізіологічної активності людини в ході проведення СПФІ;
 - аналіз психологічних і фізіологічних характеристик, зареєстрованих в ході проведення СПФІ;
- Детектор брехні, поліграф

- застосування різних методів проведення СПФІ при розслідуванні правопорушень, при службових перевірках, при вирішенні кадрових завдань;
- надання Роботодавцю результатів СПФІ і, при необхідності, отримані матеріали в узгоджені терміни;

б) за час дії Договору досягти наступних результатів

в) сумлінно, своєчасно, на високому професійному рівні і точно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

г) піклуватися про збереження обладнання, сировини, готової продукції та іншого майна підприємства, а також власності інших працівників;

д) своєчасно і точно виконувати розпорядження директора підприємства і безпосереднього керівника;

е) за розпорядженням директора підприємства виїжджати у відрядження;

ж) не розголошувати без згоди безпосереднього керівника отриману під час роботи науково-технічного

4.2. Роботодавець зобов'язується:

а) від свого імені і за свій рахунок провести покупку комп'ютерного поліграфа і навчання Працівника за фахом: «Спеціаліст з опитуваннями із застосуванням поліграфа».

б) надавати Працівникові роботу відповідно до умов цього Договору;

в) забезпечувати Працівникові умови праці, необхідні для виконання ним обов'язків за цим Договором, в тому числі надавати в розпорядження Працівника необхідні технічні та матеріальні кошти в справному стані;

г) обладнати робоче місце Працівника наступною технікою:

комп'ютерний поліграф

ноутбук

web-камера

принтер

д) дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;

е) забезпечувати умови оплати праці, норми робочого часу і часу відпочинку відповідно до цього Договору та чинним законодавством ;

ж) забезпечити виконання Працівником кваліфікації і зростання професійної майстерності за рахунок власних коштів у ТОВ «» протягом 12 місяців; (Заочна форма підвищення кваліфікації)

з) забезпечити збереження особистого майна, інструменту, транспортних засобів Працівника на території підприємства;

і) надати автомобіль для службових поїздок або виплатити компенсацію при використанні для службових цілей особистого автомобіля в наступному порядку

к) у разі смерті Працівника або настання у нього інвалідності при виконанні трудових обов'язків продовжувати виплачувати до закінчення терміну Договору його сім'ї або йому суму в розмірі середнього заробітку, одержаного Працівником за час роботи за Договором;

л) стежити за тим, щоб впровадження нової техніки та обладнання не погіршувало умови праці Працівника; вживати необхідних заходів для охорони здоров'я і безпеки Працівника при роботі з новою технікою і в нових умовах. Всі витрати за цим підпунктом покладаються на підприємство.

5.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків протягом місячної норми робочого часу Працівнику гарантується виплата посадового окладу (тарифної ставки) в розмірі

Детектор брехні, поліграф

(цифрами та прописом)
грн/лей в місяць (за годину). Посадовий оклад (тариф) підвищується в залежності від індексу вартості життя, що визначається законодавством .

5.2. Працівник має право на отримання за результатами своєї роботи різних надбавок, доплат, премій, інших винагород відповідно до системою оплати праці, що діє на підприємстві.

5.3. Працівникові встановлюються наступні винагороди за результатами роботи за місяць (квартал) за такими показниками і в розмірі:

1) Оклад _____;

2) 20% від суми сплачених послуг опитувань із застосуванням поліграфа

3) _____;

5.4. Працівникові виплачується винагорода за результатами роботи за рік в розмірі _____ грн.

6.1. Працівникові встановлюється нормований (ненормований) робочий день.

6.2. Місячна норма робочого часу становить _____ ч.

Нормальна тривалість робочого дня не повинна перевищувати 8 (4) годин в день.

Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час.

Переробка понад нормальну тривалість робочого дня оплачується в подвійному розмірі за кожну годину.

6.3. Час початку і закінчення робочого дня, а також перерви для відпочинку і харчування визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства і розпорядженнями директора.

6.4. Нормальна тривалість робочого тижня, як правило, не повинна перевищувати 41 години на тиждень. Переробка понад нормальну тривалість робочого тижня оплачується в подвійному розмірі за кожну годину.

Вихідні дні надаються Працівнику відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

6.5. Допускається в міру необхідності переробка понад нормальну тривалість робочого часу, але при цьому тривалість робочого часу за обліковий період (_____ місяця) не повинна перевищити нормального числа робочих годин (_____ години).

6.6. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. Робота в нічний час оплачується в півтора разу.

7.1. Працівник має право на щорічну основну відпустку тривалістю _____ календарних днів. Залежно від результатів роботи йому може бути надано додаткову відпустку.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога в розмірі _____ грн.

8.1. Працівник в період дії трудового договору підлягає соціальному страхуванню і соціальному забезпеченню відповідно до чинного законодавства про працю та соціальне забезпечення.

8.2. При постійній втраті працездатності (інвалідності) в результаті нещасного випадку на виробництві Працівникові виплачується додатково до встановленого законодавством одноразова допомога в розмірі _____ окладів.

8.3. У разі інвалідності через хворобу або в результаті нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, Працівнику виплачується одноразова допомога в розмірі _____ окладів.

Детектор брехні, поліграф

8.4. У разі смерті Працівника в період дії Договору його сім'ї виплачується додатково до встановленого законодавством допомоги в розмірі _____ окладів.

8.5. При тимчасовій втраті працездатності Працівникові оплачується вартість ліків і платних послуг медичних установ в розмірі _____ грн.

9.1. Соціально-побутове обслуговування Працівника здійснюється керівництвом підприємства відповідно до рішення загальних зборів трудового колективу і за рахунок коштів, спрямованих на ці цілі.

9.2. Працівникові надаються такі послуги і пільги з соціально-побутового обслуговування, не встановлені чинним законодавством:

- виплата одноразової допомоги до щорічної відпустки в розмірі _____ грн.;
- щорічне надання Працівникові і членам його сім'ї путівки в санаторій або будинок відпочинку з оплатою Працівником _____ відсотків вартості путівки;
- надання квартири Працівнику на умовах: _____;

10.1. Цей Договір в період його дії може бути змінений або доповнений його сторонами. При цьому всі зазначені зміни і доповнення будуть мати правову силу тільки у випадках їх письмового оформлення і підписання сторонами в якості невід'ємної частини цього Договору.

Зміна умов Договору, його продовження і припинення можливе за згодою сторін в будь-який час.

10.2. Після закінчення строку Договору він припиняється (при терміновому трудовому договорі)

10.3. Договір підлягає розірванню достроково за ініціативою Працівника в разі:

- а) його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором;
- б) порушення керівництвом підприємства (Роботодавцем) законодавства про працю або умов цього Договору;
- в) інших поважних причин _____.
- г) у разі звільнення без поважної причини Працівник виплачує Роботодавцю неустойку, в розмірі суми, витраченої на навчання Працівника, а саме _____ грнлей.

10.4. Трудовий договір (терміновий) до закінчення терміну його дії може бути розірваний за ініціативою Роботодавця з таких підстав:

- а) зміни в організації виробництва і праці (ліквідація підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, зміна умов праці і т.п.);

б) виявили невідповідність Працівника виконуваній роботі при відсутності винних дій з його боку;

в) винні дії Працівника (систематичне невиконання без поважних причин трудових обов'язків, прогулів, поява на роботі в нетверезому стані та інші порушення трудової дисципліни, розголошення комерційної таємниці, порушення п. 12.3 цього Договору, вчинення розкрадання і т.п.).

10.5. Звільнення з ініціативи Роботодавця здійснюється на підставі

відповідного висновку керівника структурного підрозділу підприємства, з дотриманням при цьому вимог трудового законодавства.

11.1. При припиненні трудового договору з підстав, передбачених у п. 10.3, підпункти а) і б) п. 10.4 цього Договору, Працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку.

При припиненні Договору з підстав, передбачених у підпунктах а) п. 10.4 Договору, за Працівником також зберігається середньомісячний заробіток на період пошуку роботи протягом другого і третього місяця з дня звільнення, якщо він протягом 10 календарних днів після звільнення зареєструвався в службі зайнятості в як особу, що шукає роботу.

11.2. За умови припинення трудового договору (з поважних причин) поряд з виплатами, передбаченими чинним законодавством і цим Договором, Працівнику виплачується також одноразова допомога в розмірі _____ грн.

(цифрами та прописом)

12.1. Підприємство Роботодавця служить для Працівника основним місцем роботи; Працівник приймається на роботу на підприємство за сумісництвом (непотрібне закреслити).

12.2. Трудові функції, що не впливають з цього Договору, можуть здійснюватися Працівником всередині підприємства лише за згодою керівника структурного підрозділу та директора підприємства.

12.3. Працівник не має права виконувати за договорами з іншими підприємствами і організаціями роботу, пов'язану з організацією та проведенням СПФІ за цим Договором, а також займатися будь-яким іншим видом діяльності в інших підприємствах і організаціях, якщо це може завдати економічної або іншої шкоди Роботодавцю. Невиконання даного пункту є достатньою підставою для звільнення Працівника.

12.6 Роботодавець щомісячно виплачує Працівнику _____ грнлей.

12.7. Всі матеріали, створені за участю Працівника і за завданнями підприємства, є власністю підприємства.

12.8. Сторони беруть на себе зобов'язання не розголошувати умови даного Договору без обопільної згоди.

12.9 Умови цього Договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін.

12.10. Сторони несуть відповідальність за виконання обов'язків за цим Договором відповідно до чинного законодавства .

12.11. Спори і розбіжності, які можуть виникнути при виконанні умов цього Договору, сторони його будуть прагнути вирішувати дружнім шляхом за взаємною згодою. При недосягненні взаємоприйнятного рішення спір може бути переданий для вирішення його в порядку, передбаченому законодавством про працю.

12.12. З усіх питань, що не знайшли свого вирішення в умовах (положеннях) цього Договору, але прямо або побічно впливають з відносин Роботодавця і Працівника по ньому з точки зору необхідності захисту їх майнових і моральних прав і інтересів, що захищаються законом, сторони цього Договору будуть керуватися положеннями трудового кодексу та інших відповідних обов'язкових норм актів.

роботодавець Працівник
(Повне найменування) Прізвище _____

_____ Ім'я _____

Поштова адреса (з індексом) батькові _____

Дата народження _____

Юридична адреса Адреса (з індексом) _____

Факс _____ Паспорт серії _____

Телефон _____ № _____

ІПН _____ Виданий (ким) _____

Розрахунковий рахунок № _____ (коли) _____

в банку _____ ІПН _____

в м _____

кор. рахунок № _____

БИК _____

Цей Договір підписаний в м _____ . « _____ » _____ 2011 року в двох примірниках - по одному для кожної зі сторін, причому обидва тексти мають однакову правову силу.

Детектор брехні, поліграф

Підписи сторін трудового договору:

роботодавець Працівник

Підпис І. Б. Прізвище Підпис І. Б. Прізвище

Посадова інструкція фахівця з проведення СПФІ
(Посадова інструкція фахівця-поліграфолога)

СТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

Прізвище І.П. _____
« _____ » _____ 2011 р

1. Загальні положення

1.1. Поліграфолог відноситься до категорії фахівців.

1.2. Поліграфолог призначається на посаду і звільняється з неї наказом генерального директора за поданням начальника з безпеки.

1.3. Поліграфолог підпорядковується безпосередньо начальнику з безпеки.

1.4. На посаду поліграфолога призначається особа, яка відповідає таким вимогам:

- громадянин;
- вища освіта;
- вік не менше 23 років;
- наявність атестаційного документа про проходження підготовки або перепідготовки за фахом;
- 5) відсутність судимостей;
- 6) відсутність захворювань, що тягнуть за собою втрату дієздатності або правоздатності.

1.5. На час відсутності поліграфолога його права і обов'язки не переходять до іншої службової особи, про що оголошується в наказі по організації.

2. Поліграфолог повинен знати:

- природничо-наукові принципи СПФІ;
- характеристики основних технічних засобів для проведення СПФІ;
- методичні основи СПФІ;
- вимоги до організації проведення СПФІ;
- основи візуальної діагностики емоційного стану;
- фактори, що впливають на достовірність висновків за результатами проведення СПФІ;
- загальноприйнятну вітчизняну термінологію по СПФІ;
- зміст нормативних правових актів, що стосуються проведення СПФІ;
- структуру і штат компанії;
- порядок встановлення найменування професій робітників і посад службовців

3. Обов'язки поліграфолога:

3.1. зобов'язаний вміти:

- оцінювати можливість проведення СПФІ для з'ясування поставлених до вирішення питань;
- вибирати засоби і методи проведення СПФІ, адекватні поставленим до вирішення питань;

Детектор брехні, поліграф

- аналізувати вербальні і невербальні прояви психологічної і фізіологічної активності людини в ході проведення СПФІ;
- проводити аналіз психологічних і фізіологічних характеристик, зареєстрованих в ході проведення СПФІ;
- складати компетентний висновок за результатами СПФІ;
- виявляти індивідуально-психологічні особливості опитуваного особи;
- застосовувати різні методи проведення СПФІ при розслідуванні правопорушень, при службових перевірках, при вирішенні кадрових завдань;
- працювати з апаратурою для проведення СПФІ;

3.2. Зобов'язаний виконувати:

- Проводити опитування згідно з чинними методиками і нормативам.
- Вести строгий облік проведених опитувань.
- Регулярно (не рідше раз на місяць) проводити аналіз отриманих результатів опитувань.
- Проводити опитування строго по тематиках, дозволеним чинним законодавством.
- Проводити опитування тільки при наявності письмової згоди опитуваного особи на проходження такого опитування, отриманого без будь-якого примусу з боку третіх осіб;
- Попередньо ознайомити опитувану особу з темами, які будуть порушені в ході тестування на поліграфі;
- Давати на вимогу ініціатора опитування роз'яснення по технології і організації проведення СПФІ;
- Уявити ініціатору опитування результати СПФІ і, при необхідності, отримані матеріали в узгоджені терміни;
- Зберігати в таємниці інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з проведенням СПФІ, за винятком випадків, коли передача такої інформації здійснюється відповідно до законодавства;
- доводити до відома опитуваного особи, що відмова опитуваного особи від проведення передтестової бесіди, ініціативне дострокове припинення опитуванням особою тестування на поліграфі (крім погіршення самопочуття), умисне невиконання опитуваним особою інструкцій поліграфолога прирівнюються до відмови від проходження ГП.

3.2.1. Припиняти проведення тестування на поліграфі у випадках:

- погіршення самопочуття опитуваного особи в ході тестування;
- відмови опитуваного особи від продовження тестування;
- умисного недотримання опитуваним особою інструкцій поліграфолога, обумовлених методичними вимогами тестування на поліграфі.

4. Поліграфолог повинен бути ознайомлений:

- з існуючими технічними засобами по СПФІ;
- з перспективами подальшого вдосконалення засобів і методів СПФІ;
- з існуючими методичними напрямками проведення СПФІ за грнежом;
- з загрнежною термінологією по СПФІ;
- з вмістом основних історичних етапів розвитку засобів і методів проведення СПФІ.

5. Поліграфолог керується в своїй діяльності:

- законодавчими актами ;
- Положенням про службу безпеки, Статутом організації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами компанії;
- наказами та розпорядженнями керівництва;
- цією посадовою інструкцією.

6. Права поліграфолога

6.1. Поліграфолог має право:

- Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
- Запитувати від структурних підрозділів підприємства інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- Вимагати від керівництва підприємства забезпечення організаційно-технічних умов і оформлення встановлених документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

- Знайомитися з наявними у ініціатора або у представника ініціатора опитування матеріалами, необхідними для підготовки до роботи і роботи з особою, щодо якої ініційовано СПФІ, на основі яких він робить висновок про можливість і доцільність СПФІ і визначає умови для його якісного проведення;

6.1.1. Відмовитися від проведення СПФІ:

- При ненаданні ініціатором опитування матеріалів і умов, необхідних для якісного проведення СПФІ;

- При відсутності достатнього часу для необхідної підготовки до роботи з опитуваним особою;

- У разі неможливості і (або) недоцільності проведення СПФІ.

6.2. Поліграфолог не має право:

- Ставити під час тестування на поліграфі питання, спрямовані на отримання від опитуваного особи відомостей, що стосуються релігійних, політичних, расових тим, особливостей і якості особистого життя, а також відомостей, що стосуються державної таємниці та діяльності правоохоронних органів.

- Приховувати від ініціатора опитування будь-яку інформацію, отриману від опитуваного особи при проведенні СПФІ;

- Висловлювати в своєму висновку судження або висновки юридичного, медичного, психологічного, психіатричного або іншого характеру щодо опитуваного особи, якщо поліграфолог не є професійним фахівцем в зазначених областях знань;

- Розголошувати висновки за результатами проведення СПФІ і відомості, які зачіпають недоторканність приватного життя, особисту і сімейну таємницю, честь і добре ім'я громадян, які стали йому відомі в процесі проведення СПФІ, без згоди опитаного особи, за винятком випадків, передбачених федеральними законами.

7. Відповідальність поліграфолога

Поліграфолог несе відповідальність:

- За невиконання та / або несвоєчасне, недбале виконання своїх посадових обов'язків.

- За недотримання діючих інструкцій, наказів і розпоряджень по збереженню комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

- За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

• 73.10 Наукові дослідження та розробки в галузі природничих і технічних наук

Ця група включає:

- систематичне вивчення та творчі зусилля у трьох видах наукових досліджень та розробок, визначених вище, в галузі природничих наук (фізико - математичних, хімічних, біологічних, геолого - мінералогічних, сільськогосподарських, медичних, фармацевтичних, ветеринарних та інших наук) і технічних наук. Вони спрямовані на збільшення обсягу знань і підвищення ефективності їх використання.

• Наукові дослідження та розробки в галузі суспільних і гуманітарних наук

Ця група включає:

- систематичне вивчення та творчі зусилля у трьох видах наукових досліджень та розробок, визначених вище, в галузі суспільних і гуманітарних наук (Економічних, філософських, філологічних, географічних, юридичних, педагогічних наук, мистецтвознавства, архітектури, психологічних та інших наук)

Цей підклас не включає:

- дослідження кон'юнктури ринку, см. 74.13

Детектор брехні, поліграф

- Проведення розслідувань та забезпечення безпеки

Ця група включає:

- проведення розслідувань
- діяльність приватних агентів
- перевезення цінностей
- діяльність охоронців, вуличних патрулів, охоронців, сторожів і вахтерів для багатоквартирних будинків, установ, фабрик, будівельних майданчиків, готелів, театрів, концертних і танцювальних залів і т.п., діяльність співробітників охоронних служб в магазинах; охоронну діяльність, здійснювану за допомогою механічних та електричних захисних пристроїв
- консультування з питань безпеки на виробництві, в приватному секторі, в громадських місцях
- дресирування сторожових собак

Цей підклас не включає:

- установку систем сигналізації, см. 45.31
- розслідування в зв'язку зі страхуванням, см. 67.20
- діяльність федеральних і територіальних органів служб охорони і безпеки, а також діяльність з охорони громадського порядку, здійснювану військовими козацькими товариствами, см. 75.24

Додатково в Статуті, в видах діяльності вказується:

- проведення спеціальних психофізіологічних досліджень (СПФІ) людини, з застосуванням комп'ютерного поліграфа.

Правові аспекти використання поліграфних пристроїв

Для правильної регламентації застосування перевірок на поліграфі в Компанії доцільна розробка та затвердження локального нормативного акта - спеціальної інструкції про порядок проведення перевірок з використанням поліграфа в конкретній організації. Цю інструкцію слід докладати до документів, з якими службовець знайомиться при прийнятті на роботу: правилами трудового розпорядку, колективним договором і т. Д.

Роботодавець має право «вимагати від працівників ... дбайливого ставлення до майна роботодавця та інших працівників, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку ...»; залучати їх «до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, встановленому ...» ТК (ст.22) і іншими федеральними законами. При цьому роботодавець може в повному розмірі покласти на працівника матеріальну відповідальність, наприклад, в разі «умисного заподіяння шкоди» або «розголошення відомостей, що становлять охоронювану законом таємницю (службову, комерційну або іншу) ...» (ст.243). На працівника покладено певні обов'язки: «дотримуватися правил трудового розпорядку організації»; «Дотримуватися трудової дисципліни»; виконувати вимоги по «... забезпечення безпеки праці» (в тому числі і тих, що оточують осіб); «Дбайливо ставитися до майна роботодавця та інших працівників»; «Негайно повідомити роботодавця ... про виникнення ситуації, що представляє загрозу життю і здоров'ю людей, цілості майна роботодавця» (ст.21).

Таким чином, для забезпечення своїх прав роботодавець має право «шукати» і «отримувати» інформацію про працівника, про виконання ним своїх обов'язків, в тому числі і використовуючи спеціальні психофізіологічні тестування із застосуванням поліграфних пристроїв за умови дотримання федерального законодавства. Способи отримання інформації, правила її використання та зберігання не повинні суперечити існуючим федеральним законам і повинні бути відображені в будь-якому «локальному нормативному акті», наприклад в трудовій угоді, в індивідуальному чи колективному трудовому договорі. В основу таких угод між роботодавцем і працівником повинні бути покладені вимоги, викладені в ст. ст. 85-88 ТК . Зокрема, при проведенні тестувань на поліграфі дотримується вимоги Закону про те, що «... все персональні дані працівника слід отримувати у нього самого» (ст.86 п.3). Проведення тестування здійснюється тільки після письмової згоди працівника, що повністю відповідає п. 4 ст. 86, який говорить: «У випадках, безпосередньо пов'язаних з питаннями трудових відносин, відповідно до статті 24 Конституції роботодавець вправі отримувати і обробляти дані про приватне життя працівника лише за його письмовою згодою».

На виконання Конституційних гарантій, а так само узгоджуючи з вимогами ТК (ст. 86 п.п. 4, 5), роботодавець не має права вимагати при проведенні поліграфних тестувань отримання інформації про його політичних, релігійних та інших переконань, про його членство в громадські об'єднання або його профспілкової діяльності, за винятком випадків, передбачених федеральним законом.

Детектор брехні, поліграф

Проведення поліграфних тестувань повинні здійснюватися виключно в цілях «... забезпечення дотримання законів чи інших нормативних правових актів, сприяння працівникам у працевлаштуванні ... і просуванні по службі, забезпечення особистої безпеки ..., контролю ... виконуваної роботи і забезпечення збереження майна» (ст.86 п.1). Тобто в трудовій угоді має бути відображено, що результати тестування працівників не можуть бути використані для обмеження або обмеження їх прав, крім випадків, передбачених законодавством. Всі дані, отримані при проведенні поліграфних тестувань повинні бути строго конфіденційними. Захист персональних даних працівника від неправомірного їх використання або втрати «повинна бути забезпечена роботодавцем за рахунок його коштів в порядку, встановленому федеральним законом» (ст. 86 п. 7) при цьому роботодавці, працівники та їх представники повинні спільно виробити заходи захисту персональних даних працівників »(ст. 86. п.10). Наприклад, на роботодавця, ні його представники (тобто співробітники, що працюють з поліграфними пристроями) не повинні «... повідомляти персональні дані працівника третій стороні без письмової згоди працівника, за винятком випадків, коли це необхідно з метою попередження загрози життю і здоров'ю працівника , а також у випадках, встановлених федеральним законом »(ст.88).

Використання досліджень із застосуванням поліграфа при проведенні приватних (службових) розслідувань частково регламентується законом "Про приватну детективну і охоронну діяльність" (від 11 березня 1992р. № 2487-1, зі змінами від 6 червня 2005 р.). У ст.5 Закону допускається, «в ході приватної розшукової діяльності проводити усне опитування громадян за їх згодою і використовувати технічні засоби, що не заподіюють шкоди життю, здоров'ю громадян». Таким чином, в приватну детективну діяльність (ст.3 Закону) поліграф може використовуватися при наданні наступних видів послуг: збір відомостей у цивільних справах; виявлення некредитоспроможних або ненадійних ділових партнерів; встановлення обставин розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю; з'ясування біографічних та інших характеристик особу даних про окремих громадян (з їхньої письмової згоди); пошук безвісти зниклих громадян; пошук втраченого громадянами або ... організаціями майна; збір відомостей у кримінальних справах.