**Правовые обязанности программиста**

Документ разработан студентками группы ИВТ 1.2

Степановой Анной, Мельник Натальей, Блохиной Валерией

**Общие положения:**

Программист относится к категории специалистов и подчиняется руководителю отдела информационных технологий (далее — ИТ-отдел), назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

**Ряд правовых обязанностей программиста:**

1. Соблюдение трудового законодательства: Программист должен соблюдать все положения и нормы трудового законодательства, а также правила внутреннего трудового распорядка, установленные в компании “Галактика”.
2. Соблюдение конфиденциальности: Программисту предоставляется доступ к конфиденциальной информации компании, такой как информация о клиентах, финансовые данные и т.д. Он обязан соблюдать меры по обеспечению конфиденциальности и не разглашать эту информацию без разрешения.
3. Соблюдение этики программирования: Программист обязан следовать этическим нормам и стандартам в области разработки программного обеспечения, таким как обеспечение безопасности, удобство использования, производительность и совместимость.
4. Соблюдение требований по защите данных: Программист несет ответственность за обеспечение защиты персональных данных клиентов и сотрудников компании. Это включает в себя соблюдение требований законодательства о защите данных и использование соответствующих мер безопасности.
5. Соблюдение сроков выполнения задач: Программист отвечает за своевременное выполнение своих задач и проектов в соответствии с установленными сроками и требованиями.
6. Обучение и повышение квалификации: Программисту необходимо постоянно обучаться и повышать свою квалификацию, чтобы быть в курсе последних технологий и методов программирования.

**Также программист имеет такие обязанности как:**

1. Модернизация имеющихся баз данных
2. Поддержка существующего кода
3. Анализ поступающих задач
4. Выполнение задач руководства отдела

**Права программиста:**

1. запрашивать у руководителя ИТ-отдела материалы и нормативно-правовые документы для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям;
2. разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя ИТ-отдела предложения по улучшению деятельности в рамках должностных обязанностей;
3. знакомиться с решениями генерального директора, касающимися его должностных обязанностей, и документами с оценкой его деятельности и давать по ним обратную связь.