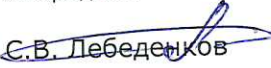


ООО «Автоматизация учета - Информ»

Подготовлено: О.В. Тагирова	Дата: 30.03.2010	Версия: 1	Индекс документа: ПВТР/АУП-02
Проверено: С.В. Лебедевков	Дата: 30.03.2010	Заменяет: 0	Страниц всего: 9
Утверждено:  С.В. Лебедевков	Дата: 01.04.2010	Действует для: Предприятия	Копия: Оригинал

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Предприятия
3. Основные права и обязанности работников Предприятия
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
8. Гарантии занятости работников Предприятия
9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений
10. Заключительные положения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников **ООО «Автоматизация учета - Информ»**, именуемого в дальнейшем Предприятие и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, продолжительность рабочего времени и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.
- 1.2. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами), должностными инструкциями работников Предприятия и другими локальными нормативными актами.
- 1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников Предприятия.
- 1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Предприятия конкретизируются в должностных инструкциях.
- 1.5. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для Предприятия на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора (контракта), не входят в состав работников Предприятия. На этих работников действие настоящих Правил не распространяется.
- 1.6. На Предприятии устанавливаются следующие должности:
 - 1.6.1. Руководитель Предприятия – Генеральный директор;
 - 1.6.2. Директор Проектного офиса;
 - 1.6.3. Директор Сервис-Центра;
 - 1.6.4. Главный бухгалтер;
 - 1.6.5. Руководитель службы маркетинга;
 - 1.6.6. Руководитель кадровой службы;

- 1.6.7. Начальник отдела консалтинга;
- 1.6.8. Начальник отдела ИТС;
- 1.6.9. Начальник отдела Логистики;
- 1.6.10. Специалист отдела Консалтинга;
- 1.6.11. Инженер-программист;
- 1.1.12. Клиент-менеджер;
- 1.1.13. Офис-менеджер;
- 1.1.14. Менеджер по ИТС;
- 1.1.15. Сервис-инженер

1.2. К Управлению относятся:

- 1.2.12. Генеральный директор;
- 1.2.13. Директор Проектного офиса;
- 1.2.14. Директор Сервис-Центра;
- 1.2.15. Руководитель проектов.

1.3. К Администрации Предприятия относятся:

- 1.3.12. Главный бухгалтер;
- 1.3.13. Руководитель службы маркетинга;
- 1.3.14. Руководитель кадровой службы;
- 1.3.15. Начальник отдела Логистики;

1.4. К Проектному офису относятся:

- 1.4.12. Начальник отдела Консалтинга
- 1.4.13. Инженер-программист.
- 1.4.14. Специалист отдела Консалтинга;

1.5. К Сервис-центру относятся

- 1.5.12. Начальник отдела ИТС;
- 1.5.13. Менеджер по ИТС;
- 1.5.14. Сервис-инженер

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу Руководителю кадровой службы представляются следующие документы:
 - 2.1.12. Паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
 - 2.1.13. Трудовая книжка, оформленная в установленном порядке*;
 - 2.1.14. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования*;
 - 2.1.15. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.1.16. Документы об образовании.
- 2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.3. При приеме на работу, требующую специальных знаний необходимо предъявление диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.
- 2.4. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после ознакомления с их резюме, результатами анкетирования, тестирования и собеседования с Генеральным директором и/или Техническим директором, Руководителем кадровой службы.
- 2.5. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя Предприятия (лица его замещающего), который объявляется работнику под роспись.
- 2.6. Прием на работу может осуществляться, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании прямо указано в трудовом договоре.
- 2.7. При приеме на работу работодатель обязан:
 - 2.7.12. Ознакомить под роспись работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной

- инструкцией;
- 2.7.13. Ознакомить под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.7.14. Проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

* При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- 2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка заполняется в их присутствии, не позднее недельного срока со дня приема на работу.
- 2.9. Перевод работника на другую должность производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод работника оформляется приказом руководителя (лица его замещающего) и объявляется работнику под роспись.
- 2.10. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство в письменной форме не позднее, чем за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Предприятия (лица его замещающего) и объявляется работнику под роспись.
- 2.12. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.13. В случае неудовлетворительных результатов испытательного срока трудовые отношения могут быть расторгнуты по инициативе руководства (в соответствии с трудовым законодательством РФ и трудовым договором).
- 2.14. В последний день работы руководитель кадровой службы Предприятия обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством. Также, в день увольнения, с работником должен быть произведен окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

Работники имеют право:

- 3.1. Требовать организационно-технического обеспечения, а также обеспечения необходимой информацией для исполнения своих трудовых обязанностей.
- 3.2. Обращаться к руководству Предприятия за помощью в выполнении поставленных задач.
- 3.3. Выступать с предложениями и замечаниями по вопросам организации условий труда.
- 3.4. Знать установленные на Предприятии порядок и размер оплаты труда, порядок и условия предоставления отпусков, систему льгот и компенсаций.
- 3.5. На ознакомление со всеми материалами личного дела, результатами аттестаций, отзывами и другими материалами о своей деятельности.
- 3.6. На продвижение по службе (работе), увеличение размера денежного вознаграждения с учетом результатов работы и уровня квалификации.
- 3.7. На выход на пенсию по достижению пенсионного возраста.
- 3.8. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

Работники обязаны:

- 3.10. Добросовестно осуществлять свою деятельность в соответствии с трудовым договором (контрактом) и должностными инструкциями.
- 3.11. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящего руководства.
- 3.12. Соблюдать установленные на Предприятии правила внутреннего трудового распорядка: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.13. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей.
- 3.14. Поддерживать деловые и доброжелательные отношения в коллективе.
- 3.15. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Предприятию и приводящих к подрыву деловой репутации Предприятия.
- 3.16. Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной им в процессе выполнения своих трудовых обязанностей.
- 3.17. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.
- 3.18. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю.
- 3.19. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.20. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.21. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Предприятия.
- 3.22. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.23. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения своей работы, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению. С отдельными работниками Предприятия заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право

- 4.1. Требовать от работников выполнения ими обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.2. Требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- 4.3. Взыскивать в установленном законодательством порядке с работников Предприятия за прямой (действительный) ущерб, причиненный Предприятию (в том числе и имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), за недостачу, утрату, присвоение, порчу, а также за необходимость затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу).
- 4.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Законодательством.
- 4.6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 4.7. Соблюдать законодательство о труде.
- 4.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом).
- 4.9. Обеспечивать социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 4.10. Обеспечить выплату пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист нетрудоспособности).
- 4.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.12. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с трудовым договором (контрактом) в сроки, установленные Положением об оплате труда и премировании:
 - 4.12.12. Авансовый платеж выплачивается ежемесячно, не позднее 1 (первого) числа месяца, следующего за отработанным периодом, в размере не более 50 (пятидесяти) процентов от выработки, зафиксированной в учетной системе Предприятия на 25 (Двадцать пятое) число отчетного месяца и не менее 50 (пятидесяти) процентов от оклада.
 - 4.12.13. Окончательная часть заработной платы выплачивается работникам ежемесячно не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отработанным периодом.
- 4.13. Обеспечивать работников необходимыми техническими средствами, оборудованием, принадлежностями, оргтехникой.
- 4.14. Создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и противопожарным правилам.
- 4.15. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 4.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.17. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 4.18. Способствовать созданию в коллективе заинтересованности в успехе работы Предприятия.
- 4.19. Проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности персонала, его заинтересованности в укреплении стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности Предприятия.
- 4.20. Работодатель гарантирует всем работникам равные возможности для реализации способностей, обеспечивая объективную оценку результатов выполненной работы.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. На Предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов. С двумя выходными днями.
- 5.2. Руководством устанавливается нормированный рабочий день с 9.00 до 18.00 часов.

- Обеденный перерыв в интервале с 12.00 до 15.00 продолжительностью не более 1 часа (в случае производственной необходимости, обеденный перерыв может устанавливаться по усмотрению Руководителем Предприятия или лицом его замещающим). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.
- 5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
 - 5.4. Нерабочими праздничными днями считаются дни, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работа в праздничные дни не осуществляется.
 - 5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.
 - 5.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
 - 5.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.
 - 5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
 - 5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
 - 5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
 - 5.11. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным Работодателем и предоставленному не менее чем за две недели до начала отпуска.
 - 5.12. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
 - 5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
 - 5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск (отгул) без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Работник обязан предупредить руководителя Предприятия в письменной форме за 2 дня до даты необходимого отгула. При отсутствии письменного предупреждения каждый пропущенный день считается прогулом.

5.16. Работники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, и если это позволяет производственный процесс, могут организовать свой труд в свободном режиме по письменному заявлению работника с разрешения и по приказу руководства.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрение работников основано на следующих принципах:

6.1.12. законности;

6.1.13. гласности;

6.1.14. поощрения исключительно за особые заслуги и достижения;

6.1.15. стимулирования эффективности и качества работы;

6.2. За отличное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, экономию средств Предприятия и за другие достижения в работе на Предприятии применяются следующие виды поощрений:

6.2.12. Объявление благодарности;

6.2.13. Награждение Почетной грамотой;

6.2.14. Награждение ценным подарком;

6.2.15. Единовременное денежное поощрение;

6.2.16. Повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

6.3. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.4. Поощрения объявляются приказом по Предприятию, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее семи дней со дня принятия решения о награждении.

6.6. Учет поощрений и взысканий отражается в личных делах работников и в Журнале поощрений и взысканий.

6.7. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя Предприятия.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Работодатель Предприятия принимает следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.12. замечание;

7.2.13. выговор;

7.2.14. увольнение по соответствующим основаниям;

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудовому Кодексу РФ, а именно:

7.4.12. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.4.13. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

- 7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.14. В течение действия дисциплинарного взыскания меры к поощрению не принимаются.

8. Гарантии занятости работников

- 8.1. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечить каждому работнику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения работниками взятых на себя обязательств и надлежащего качества работ.
- 8.2. С целью обеспечения гарантий занятости Работодатель может:
- 8.2.12. Не осуществлять прием новых работников, если производственная деятельность может быть обеспечена наличным штатом персонала;
 - 8.2.13. Организовывать внутреннее движение трудовых ресурсов на Предприятии;
 - 8.2.14. Организовывать переподготовку персонала, переквалификацию работников;
 - 8.2.15. Временно сокращать рабочую неделю в период ухудшения экономической конъюнктуры;
 - 8.2.16. Временно применять систему внеочередных либо дополнительных отпусков с понижением размера оплаты за отпуск (или без таковой).

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 9.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.
- 9.2. Работникам Предприятия допускается свободная форма одежды.
- 9.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 23.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00
- 9.4. Сотрудник, уходящий последним из офиса перед тем, как покинуть рабочее место должен закрыть (проверить) окна и двери своего кабинета и выключить свет.
- 9.5. Запрещается:
- 9.5.12. вести длительные личные телефонные разговоры;
 - 9.5.13. использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- 9.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящие Правила являются обязательными для Работодателя Предприятия и для персонала.
- 10.2. При заключении трудового договора (контракта) в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник наряду с трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией руководствуется настоящими Правилами.
- 10.3. В случае возникновения споров по поводу трудовых отношений между администрацией и работниками, стороны имеют право урегулировать условия

своих взаимоотношений посредством обращения в суд.