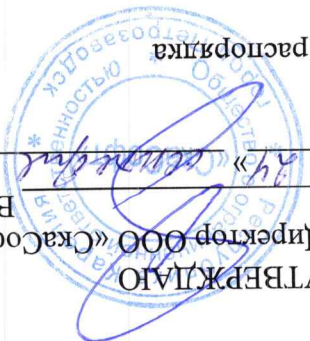


УТВЕРЖДАЮ
 Директор ООО «СкаСофт»
 В.Л. Дураков
 2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
 Правила внутреннего трудового распорядка предназначены для регулирования трудовой деятельности работников организации, обеспечивая выполнение работ в соответствии с трудовым законодательством, а также для поддержания дисциплины и порядка на рабочем месте.

Общие положения

1. Дисциплина труда – это отношение между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установленных ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.
2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.
3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

Порядок приема и увольнения сотрудников

1. При приеме на работу администрация обязана потребовать следующие документы:

Секретарю-референту:

- 1) Заявление о приеме на работу.
- 2) Документ об образовании (копия диплома).
- 3) Справка об отсутствии судимости.
- 4) Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 5) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 6) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 7) Фото 3х4 (1 шт. в личное дело).
- 8) Анкету.
- 9) Медицинская книжка

В бухгалтерию:

- 1) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 2) Идентификационный налоговый номер.
- 3) Справку с прежнего места работы о доходах с физических лиц (2-НДФЛ). Справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, для начисления пособия по листу нетрудоспособности.
- 4) Номер лицевого счета в банке (для перечисления заработной платы).

2. Администрация организации имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- собеседованием;

- анализом представленных документов;

- установлением различных испытаний (тестированием);

- установлением испытательного срока (в соответствии с требованиями Трудового

законодательства).

3. С каждым сотрудником организации заключается трудовой договор в письменной

форме.

4. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации, который

объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического

начала работы. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименования

работы (должность и структурное подразделение) в соответствии со штатным

расписанием и условиями оплаты труда.

5. Фактическое допущение к работе администрацией организации считается заключением

трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен

надлежащим образом.

6. При поступлении сотрудника на работу или при переводе его, в установленном

порядке, на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы, оплатой труда;

- разъяснить права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- инструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим

правилам по охране труда;

- ознакомить с правилами делового поведения в фирме (положением о

корпоративной культуре);

- ознакомить с правилами пользования конфиденциальной информацией и

сведениями, которые будут известны сотруднику и составляют собственность

организации, включая разрабатываемые программные продукты, планы, цены,

поставщиков и т.д. (положение о коммерческой тайне; положение о защите

персональных данных работников).

7. На всех сотрудников, работающих более 5 дней, ведутся трудовые книжки в

порядке, установленном действующим законодательством.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным законодательством.

9. В день увольнения администрация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку

с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

10. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с

формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие

11. Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников

Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью.

2. Соблюдать дисциплину труда.

3. Строго выполнять свои должностные инструкции.

4. Своевременно и точно выполнять распоряжения дирекции организации.

5. Использовать все рабочее время для производительного труда.

6. Прилагать усилия к повышению эффективности своего труда и бороться с

непроизводительными потерями времени.

7. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
8. В процессе общения с третьими лицами не допускать негативных отзывов о клиентах, конкурентах, партнерах и коллегах.
9. Отвечая на вопросы об организации, выполнять условия о неразглашении, поскольку конфиденциальная информация может попасть к третьим лицам.
10. Использовать оборудование, помещения, средства транспорта и связи, принадлежащие фирме, только по прямому производственному назначению и только в интересах фирмы (исключение составляют неподлежащие личным звонкам в пределах города). Все остальные исключения возможны только с разрешения директора фирмы.
11. Придерживаться установленного в организации трудового распорядка дня и принятого Положения о Корпоративной культуре.
12. Всми своими действиями повышать престиж организации.
13. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.
14. Содержать рабочее место в чистоте.
15. Бережно относиться к имуществу организации.
16. Докладывать своему непосредственному начальнику причины, которые могут привести к потере собственности, как материальной, так и интеллектуальной.
17. Сообщать руководству обо всех нарушениях коммерческого, гражданского законодательства, установленных правилами внутреннего трудового распорядка.
18. Сообщать руководству (своему начальнику) об инициативах конкурентов по выявлению конфиденциальной информации.
19. Соблюдать требования по охране труда, окружающей среды и противопожарной безопасности.
20. При подготовке печатных материалов, ориентированных на клиентов организации, необходимо использовать фирменную символику в соответствии с утвержденным порядком.
21. Уходя из помещения офиса более чем на 15 минут (задерживаясь на обеденном перерыве/деловой встрече), оставлять непосредственному начальнику (секретарю) информацию о том, как долго Вы будете отсутствовать, а также свои координаты, при необходимости.
22. Сотрудники обязаны не оставлять без присмотра важные документы.
23. Закончив работу или отлучаясь на время, более 15 минут, необходимо убрать свое рабочее место (положить бумаги в стол), обеспечив обслуживающему персоналу доступ к своему рабочему месту для уборки.
24. При вынужденном отсутствии на работе необходимо заблаговременно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.
25. Общась с представителями конкурирующих фирм, клиентами и обществу, сотрудник должен распространять информацию о организации, используя специально предназначенные и утвержденные руководством рекламные материалы.
26. Выполнять указания руководителя и производственные задания в установленные сроки и с установленным качеством.
27. Сотрудники обязаны своевременно информировать своего непосредственного руководителя о своих планах по дальнейшим трудовым отношениям с компанией.
- Работнику запрещены следующие действия:
1. Обходить установленные правила, действуя через посредников или подставных лиц.
 2. Иметь финансовые связи с организациями, с которыми фирма связана деловыми отношениями.
 3. Разглашать информацию о работе организации.
- Бизнес-планы;

- Финансовые планы;
 - Маркетинговые планы;
 - Информацию о персонале;
 - Данные о заработках и доходах – своих и коллег;
 - Информацию о применении технологий;
 - Планы делового и производственного сотрудничества с внешними поставщиками и другими ответственными организациями;
 - Внутренние базы данных;
 - Информацию о ценах поставщиков;
 - Информацию о необходимости покупки;
 - Планы помещений и расположение служб;
 - Информацию договоров;
 - Внутренние стандарты с грифом ДСП;
 - Пароли, шифры, коды;
 - Стратегию обслуживания.
4. Делать ложные заявления.
5. Оставлять на рабочем месте любые предметы, не связанные с работой и ухулашающие внешний вид офиса (грязную посуду, любые пищевые продукты, теплую одежду, целлофановые пакеты, сменную обувь и т.п.).
6. Выносить имущество фирмы за пределы офиса без соответствующих распоряжений должностных лиц (накладных).
7. Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации.
8. Выражения расового или религиозного презрения.
9. Замечания, шутки и другие действия допускающие или поощряющие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.
10. Обсуждение действий (поведения) других сотрудников.
11. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
12. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации.
13. Угрозы.
14. Грубость.
15. Интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения директора.
16. Использование расходными материалами организации в личных целях.
17. Пользоваться средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах организации.
18. Превышать организацию счета за несъеденные обеды, неизрасходованный бензин, неиспользованные билеты и т.д.
19. Разглашение информации о потенциальных или реальных поставщиках.
20. Отношения на основе принципа «ты мне – я тебе».
21. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клиентах, лояль.
22. Принимать от поставщика или клиента подарки или деньги, в том числе персональные скидки при покупке товаров для личного пользования или обслуживании по льготным ценам и т.д., за исключением подарков, стоимость которых не превышает пяти установленных законом минимальных размеров оплаты труда.
23. Принимать комиссионные или другие формы вознаграждения за рекомендации обратившись к третьей стороне – организации, официально помогающей.
24. Работать в организации, которая продвигает на рынок свои товары и услуги, конкурируя с компанией.

25. Заниматься коммерческой деятельностью, продвигая на рынок свои товары и услуги, конкурирующие с компаниями.
26. Быть поставщиком товаров и услуг для организации, а также представителем, сотрудником или членом совета директоров организации-поставщика.
27. Принимать деньги или любой другой вид вознаграждения за предоставляемые поставщику услуги и совет, касающийся его сотрудничества с фирмой.
28. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении офиса.
29. Пользоваться оборудованием организации, телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией, для выполнения поручений работы любого вида.
30. Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.
31. Устанавливать ПО на служебную ЭВМ без согласования с администратором сети.

Права работников

Работники имеют право:

1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
3. На охрану труда.
4. Участвовать в управлении деятельностью организации через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, социально-культурного или бытового обслуживания.
5. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
6. На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.
7. На пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту.
8. На компенсацию морального вреда.
9. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов.
10. На нормальные условия труда.
11. Заключать и расторгать трудовые договоры с компанией.

Права администрации

Администрация имеет право:

1. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками организации.
2. Определять, корректировать трудовые функции работника в соответствии с трудовым законодательством.
3. Давать указания, обязательные для исполнения подчиненными работниками.
4. Оценивать работу подчиненных работников, проводить аттестации в соответствии с внутренними регламентами (ВФС 4.002)¹.
5. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, положений о корпоративной культуре.
6. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей (например, данные о медицинском обслуживании или льготах).

¹ Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие на занимаемой должности менее года после последней аттестации;
- специалисты, окончившие аспирантуру;
- беременные женщины и женщины с детьми до 3-х лет;
- работники, достигшие пенсионного возраста.

7. Предоставлять клиентам бесплатное питание, проживание, проезд на транспорте.
8. Поощрять работника в соответствии со своими возможностями.
9. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.
10. Проводить с подчиненными работниками регулярные собрания.
11. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.
12. Проводить дисциплинарные расследования.
13. Применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины.
14. При увольнении сотрудника, отработавшего менее года после обучения (повышения квалификации) за счет средств фирмы, удерживать с работника стоимость обучения.
15. Изъять сертификат (лицензию), полученный в результате обучения (работы) в фирме за счет средств фирмы.

Обязанности администрации

Администрация обязана:

1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.
2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию коллектива работников организации и уполномоченного работника представительного органа.
3. Правильно организовать труд работников.
4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
5. Создавать условия для роста эффективности труда.
6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
7. Контролировать знание работниками требований по охране труда.
8. Принимать меры по профилактике производственных травм.
9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.
10. Внедрять изобретения, новую технику, технологии.
11. Поддерживать новаторов.
12. Вовремя выплачивать заработную плату.
13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
14. Организовывать учет рабочего времени, явки на работу и ухода с работы, а также отпусков, отгулов, больничных листов и использования обеденного перерыва.

Рабочее время и его использование

1. В организации устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и нормальной продолжительностью рабочего времени в неделю не более 40 часов (мужчины) и 36 часов (женщины).
2. Время начала, окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующим образом:
 - Начало работы – 9:00;
 - Окончание работы – 18:00 (для мужчин) и 17:12 (для женщин);
 - Обед с 13:00 до 14:00.
3. Труд ряда работников (охрана организации, преподаватели и администраторы Центра Сертификации профессионального обучения) регулируется графиками сменности и обучения, в пределах установленных законодательством продолжительностью рабочего времени. Руководители отделов ежемесечно, по окончании месяца, представляют табель учета рабочего времени на своих сотрудников бухгалтеру.
- 4.

5. Все отпуска и отгулы предоставляются сотрудникам только по их письменному заявлению с обязательным согласованием у своего непосредственного начальника. По всем видам отпусков издается приказ (распоряжение) по организации.
6. В случае болезни сотрудник ставит в известность своего непосредственного начальника или передает данную информацию через секретаря организации, который обязан довести данную информацию до директора.
7. После выздоровления сотрудник передает лист нетрудоспособности секретарю.
8. При 8-часовой рабочей смене в режиме диалога с ПК устанавливаются перерывы по 10 мин через каждые 2 часа работы.

Время отдыха

1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.
2. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом (распоряжением). Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:
 - похороны близких родственников;
 - свадьба близких родственников и друзей;
 - другие значимые для работника даты и события.
3. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. График отпусков составляется по согласению с работником на каждый следующий год и не позднее, чем за 2 недели до конца текущего года, доводится до сведения всех работающих.

Поощрения за успехи в работе

1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, увеличение числа продаж и т.д. в организации применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - выплата премии.
2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и доводятся до сведения всего коллектива, а также заносятся в трудовую книжку.

Ответственность за нарушение дисциплины труда

1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинивших ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.
2. За нарушение дисциплины директор может наложить одно из ниже перечисленных взысканий:
 - замечание;
 - выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.
3. Пропуском считается отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.
4. До применения взыскания, нарушитель трудовой дисциплины должен предъявить объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
5. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
9. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения всех работников.
10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
11. Директор организации может снять взыскание своим приказом до истечения срока. При увольнении, сотрудник дает подписку о неразглашении конфиденциальных сведений организации.
- 12.