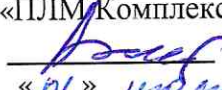


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ПЛМ Комплексные системы»
 /В.Н. Власов /
«01» июня 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ООО «ПЛМ Комплексные системы»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ООО «ПЛМ Комплексные системы» (далее именуемое «Работодатель»).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ с целью регламентирования порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений Работодателя.
- 1.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику.
- 2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.
- 2.3. Трудовой договор подписывается со стороны работодателя только генеральным директором в рамках полномочий, указанных в Уставе и действующем законодательстве.
- 2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:
- Паспорт или документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 -
 - Документы об образовании, о повышении квалификации или наличии специальных курсов;
 - Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 -
- 2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок 3 месяца, а для руководителя организации, заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений организации - 6 месяцев. На усмотрение работодателя указанный срок может быть сокращен.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.
- 2.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.
- 2.8. При поступлении работника на работу работодатель:
- знакомит работника с:
 - а) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - б) должностной инструкцией;

в) с другими документами, регламентирующими работу Работодателя.

- проводит инструктаж по охране труда,

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, а в период испытательного срока – не позднее, чем за три дня. По договоренности между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом и предоставляется работнику для ознакомления под роспись.

2.12. В день увольнения работник предоставляет работодателю подписанный всеми подразделениями обходной лист, а работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в полном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт и статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную выплату в полном объеме заработной платы в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами и распорядительными документами работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения своего непосредственного руководителя, а также генерального директора, эффективно использовать рабочее время;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, и в случае необходимости представлять непосредственному руководителю письменные отчеты о проделанной работе;
- бережно относиться к имуществу работодателя, эффективно использовать компьютер, оргтехнику и другое оборудование и имущество, выдаваемое в пользование работнику, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- не разглашать коммерческую и конфиденциальную информацию, к которой работник имеет доступ в силу своих должностных обязанностей;
- в тот же день, по телефону, информировать своего непосредственного руководителя или менеджера по работе с персоналом Работодателя в случае невозможности выхода на работу в

С полным текстом Правил внутреннего трудового распорядка все Работники Работодателя ознакомлены полностью, согласны с положениями, обязуется выполнять нормы Правил полностью, о чем имеется подпись каждого Работника на последнем листе Правил.

связи с болезнью, подтвержденной листком нетрудоспособности, или другими уважительными причинами;

- при выходе на работу после болезни своевременно предоставлять листок нетрудоспособности;
- в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении личных данных (фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность и т.д.);
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и другими контрагентами работодателя;
- не допускать высказываний и действий, причиняющих или могущих причинить ущерб Работодателю или другим работникам;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном порядке инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя или третьих лиц;
- не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности организации, не разглашать любым способом (письменно, устно, факсом, электронным сообщением, на ином информационном носителе и т.д.) без письменного разрешения генерального директора Работодателя в течение всего времени действия договора и 5 лет после его расторжения, в том числе, но не ограничиваясь:
 - юридическую, техническую и специальную документацию, а так же статистическую информацию;
 - информацию, содержащуюся в трудовых договорах, гражданско-правовых договорах и приложениях к ним, расчетных ведомостях, декларациях и отчетах, кассовых книгах, журналах учета, технических заданиях, разрешениях, постановлениях, решениях и протоколах;
 - любую информацию, хранимую и содержащуюся на персональном компьютере Работника, папках общего доступа, в том числе \\ts\Delcam-Ural;
 - сведения, связанные с финансовыми операциями, как самой организации, так и деловых партнеров: расчётные и лицевые счета, кредитные обязательства и договоры, исполнительны обязательства, объем оборотов денежных средств, количество и наименование имущества, принадлежащего Работодателю, клиентскую базу Работодателя, наименование и суть бизнес-проектов и т.д.;
 - паспортные данные, контакты, логины, пароли, электронные адреса, телефоны Клиентов Работодателя;
 - сведения, связанные с непосредственным выполнением своих обязанностей, а также сведения о персонале Работодателя;
 - вышеуказанные пункты составляют коммерческую тайну, а также подпадают под действие Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями на дату подписания ПВТР), а также Уголовного кодекса РФ и Административного Кодекса РФ.

3.3. В случае, если Работодатель получает информацию об утечке информации, составляющей коммерческую тайну, Работодатель имеет право возбудить уголовное дело в отношении лица, распространившего информацию, а также в гражданском процессе взыскать все реальные убытки и упущенную выгоду.

С полным текстом Правил внутреннего трудового распорядка все Работники Работодателя ознакомлены полностью, согласны с положениями, обязуются выполнять нормы Правил полностью, о чем имеется подпись каждого Работника на последнем листе Правил.

3.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5. В процессе выполнения трудовых обязанностей, в течение рабочего времени, Работнику запрещено совершать любые действия, заказы для третьих лиц, не являющихся клиентами/партнерами Работодателя (написание исков, жалоб, претензий, договоров, протоколов, справок, согласований и иных документов), а также консультировать третьих лиц (не сотрудников Работодателя). В случае, если в процессе деятельности Работодателю станет известна информация о фактах, указанных в настоящем пункте, Работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарное взыскание, в том числе лишение премии в полном объеме.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и другими распорядительными актами работодателя, а также выполнения иных распоряжений работодателя, отданных в рамках трудовой функции работника;
- требовать бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату в полном размере в установленные сроки;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.3. При осуществлении своих обязанностей работодатель стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративного духа среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается

С полным текстом Правил внутреннего трудового распорядка все Работники Работодателя ознакомлены полностью, согласны с положениями, обязуется выполнять нормы Правил полностью, о чем имеется подпись каждого Работника на последнем листе Правил.

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем) или иная, согласно трудовому договору и ТК РФ.

Начало рабочего дня: 9.30 часов.

Перерыв на обед продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня в период с 12.00 до 15.00.

Окончание рабочего дня: 18.00

5.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются, нерабочими днями. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. 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. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и графиком отпусков.

6. Оплата труда

6.1. Размер заработной платы для каждого сотрудника устанавливается согласно штатному расписанию и оговаривается условиями трудового договора.

6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 5 и 20 числа путем перечисления работодателем денежных средств на карт. счет работника в электронной платежной системе, а при отсутствии карт счета, путем выдачи через кассу.

6.3. В случае необходимости работодатель может изменить дату выплаты заработной платы.

7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- иные виды поощрений на усмотрение работодателя.

7.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива, и делается запись в трудовой книжке.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, приказов и распоряжений непосредственного руководителя;
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- кража или незаконное присвоение собственности работодателя;
- умышленная порча собственности работодателя;

С полным текстом Правил внутреннего трудового распорядка все Работники Работодателя ознакомлены полностью, согласны с положениями, обязуется выполнять нормы Правил полностью, о чем имеется подпись каждого Работника на последнем листе Правил.

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- иные виды нарушений, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

7.5. В день обнаружения дисциплинарного проступка факт обнаружения излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной генеральному директору Работодателя.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от указанной росписи составляется акт, в котором фиксируется: кто и что предложил работнику сделать, в присутствии кого, а также отмечаются факты отказа работника и оглашения содержания приказа или распоряжения работнику.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. 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. В таком случае требуется издать соответствующий приказ или распоряжение.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются или применяются на усмотрение работодателя.

8. Заключительные положения

8.1. Все работники Работодателя должны быть ознакомлены с настоящими правилами и обязаны соблюдать их в своей повседневной работе.

8.2. Ознакомление работников с настоящими правилами должно производиться под роспись в листе ознакомления по форме Приложения № 1 к настоящим правилам.

8.3. Роспись работника на листе ознакомления с настоящими правилами означает согласие и обязательство исполнения.

8.4. Изменение настоящих правил осуществляется в следующем порядке:

- любые изменения вносятся в настоящие правила путем утверждения генеральным директором Работодателя их новой редакции;
- предыдущая редакция настоящих правил теряет силу после вступления в силу новой.

С полным текстом Правил внутреннего трудового распорядка все Работники Работодателя ознакомлены полностью, согласны с положениями, обязуются выполнять нормы Правил полностью, о чем имеется подпись каждого Работника на последнем листе Правил.