

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Стройторговля»**

---

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ООО «Стройторговля»  
от «28» февраля 2017 г. № ОП-7

**П Р А В И Л А  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Всеволожск  
2017 год**

## Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЩЕСТВЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ	4
3.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	4
4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	7
5.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	9
6.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	14
7.	ВРЕМЯ ОТДЫХА	17
8.	ОПЛАТА ТРУДА	19
9.	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	19
10.	ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	19
11.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
12.	КОНТРОЛЬ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ	20
13.	ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ, КОРПОРАТИВНАЯ ПОЧТА, ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ, ИНТЕРНЕТ	22
14.	ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКОВ	22
15.	КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА ОБЩЕНИЯ	23
16.	КОМАНДИРОВКА	22
17.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	22

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и Конституции Российской Федерации и действуют наряду с иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами (ЛНА) Общества с ограниченной ответственностью «Стройторговля» (ООО «Стройторговля»), отдельными внутренними локальными актами, приказами и распоряжениями по ООО «Стройторговля».

В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

**«Работодатель»** - ООО «Стройторговля» (далее – Компания, Организация, Предприятие, Общество);

**«Работник»** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ;

**«Дисциплина труда»** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, ЛНА организации.

**«Правила внутреннего трудового распорядка»** (далее Правила, ПВТР) - локальный нормативный акт Общества, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами трудовой распорядок Общества, порядок заключения, изменения и расторжения (прекращения) трудового договора, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

**«Время отдыха»** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению, а именно:

- перерыв в течение рабочего дня, продолжительностью один час, который в рабочее время не включается;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

**«Норма труда»** – мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию. Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания и т.д.

**«Представители работодателя»** – органы управления Общества, Генеральный директор Общества или уполномоченные им лица в установленном действующим законодательством порядке.

**«Рабочее время»** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Общества и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

**«Сверхурочная работа»** – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

**«Совместительство»** – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

**«ТК РФ»** – Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

**«Трудовой договор»** – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются трудовым договором и/или должностной инструкцией.

Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы и производительности труда работников.

Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных инструкциях (по профессии), инструкциях по охране труда.

Правила обязательны для всех Работников организации, а том числе для работающих по срочным трудовым договорам.

Настоящие Правила действуют с даты утверждения приказом Генерального Общества до внесения изменений в данную редакцию или ее отмены.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЩЕСТВЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ**

2.1. Структура Общества и его штатное расписание утверждаются Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

2.2. Трудовая деятельность в Обществе организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников решений вышестоящих органов Общества в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников представителям Работодателя, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- социальной защищенности Работников Общества.

2.3. Трудовая деятельность Работников Общества регулируется ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Общества, а также локальными нормативными документами Общества.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- защиту своих персональных данных;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- компенсации, установленные законом, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- проявление инициативы, обращение с конструктивными идеями к руководству предприятия с различными рационализаторскими предложениями, способствующими улучшению условий труда и качества работы, а также увеличению финансовых показателей организации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

### **3.2. Работник обязан:**

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, установленные законами РФ и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями, проходить обучение и проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- работник обязан в кратчайший срок (в день открытия листка по временной нетрудоспособности) сообщить непосредственному руководителю о своей временной

нетрудоспособности (путем предоставления копии открытого листка нетрудоспособности).

- работник обязан предоставить в отдел кадров листок нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия на рабочем месте, не позднее трех рабочих дней после восстановления трудоспособности.
- 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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);
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения непосредственного и вышестоящего руководителя, не противоречащие трудовому законодательству;
- поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию согласно Положения о коммерческой тайне;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории организации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в соответствии со специальной оценкой условий труда;
- соблюдать корпоративные требования к внешнему виду сотрудников, установленные в Обществе.
- за полученные от Работодателя материальные и технические средства (фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие), необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут **материальную ответственность** в соответствии с действующим законодательством РФ и принимают все меры по их сохранности и бережному обращению с ними, и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.
- перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, закрыть окна и двери своего кабинета(торгового зала, склада) и выключить свет.

### 3.3. Работнику запрещены следующие действия:

- угрозы, действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки;
- грубость и насилие;
- ношение оружия любого типа;
- интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения Работодателя;
- пренебрежительные замечания о клиентах, конкурентах. Клевета, ложь;
- нарушение лицензионного соглашения – размножение, распространение программы и т.д.;
- дача взятки, коммерческий подкуп;
- прием от поставщика или клиента подарков или денег, услуг, в том числе персональных скидок при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т.д.

- заниматься коммерческой деятельностью, продвигая на рынок свои товары и услуги, конкурирующие с Работодателем;
- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом на рабочем месте и в рабочее время;
- пользоваться оборудованием Работодателя, его телефонами, материалами, ресурсами для выполнения посторонней работы любого вида;
- выступать от имени Работодателя без разрешения руководства или соответствующих полномочий;
- отключать сотовый телефон с корпоративным номером, предоставленным Работодателем в служебное пользование.
- курить на рабочих местах, территории организации, а также в офисных помещениях, включая рабочие встречи и переговоры с клиентами или представителями других компаний.
- курить водителям в автотранспорте при перевозке работников, ТМЦ.
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки и наркотические средства на рабочем месте, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- вести личные разговоры по телефону вне времени перерывов для отдыха (за исключением экстренных звонков).
- использовать корпоративный Интернет в личных целях;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей 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,
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных ЛНА организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- проводить оценку работы Работников (аттестацию) с периодичностью, установленной для различной категории Работников организации, в соответствии с локальным документом организации, регламентирующим порядок проведения аттестации работников;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- организовывать в случаях, когда совершились или, по мнению Работодателя, могут совершиться действия, затрагивающие интересы Работодателя, служебные расследования с использованием имеющихся ресурсов Работодателя;
- на реализацию других прав, предусмотренных законодательством РФ о труде.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и условия трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- вести учет рабочего времени Работников;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца: 27-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 12-го числа месяца, следующего за отчётным, - окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета в течение 7-ми календарных дней с даты заключения трудового договора передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а именно: обеспечение питьевой водой, предоставление специально оборудованного помещения для приема пищи;



- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

При приеме на работу (до подписания трудового договора):

- ознакомить Работника под подпись с действующими в Обществе ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать Работник по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

## **5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **5.1. Заключение трудового договора.**

5.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменном виде.

5.1.2. Прием Работников на работу осуществляется Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящими Правилами и порядком замещения вакансий, действующим в Обществе.

5.1.3. При приеме на работу в Общество лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю иные дополнительные документы, необходимость предъявления которых при заключении трудового договора установлена ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную

характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

5.1.4. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных инструкциях, профессиональных стандартов, квалификационных характеристиках требованиям.

5.1.5. Прием на работу оформляется Приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.1.6. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.7. Содержание трудового договора определяется требованиями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

5.1.9. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, директоров филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации). Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.1.10. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

5.1.11. В Компании принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными лицами трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров) на основаниях согласно статье 59 ТК РФ.

5.1.12. В случае изменения сторонами определенных условий трудового договора заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

5.1.13. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда;

- знакомит Работника с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- предупреждает об обязанности по сохранению сведений, оставляющих коммерческую или служебную тайну Предприятия, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- проводит инструктаж по охране труда, пожарной безопасности в Организации и, в частности, на рабочем месте, стажировку на рабочем месте и проверку знаний и требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

5.1.14. Работник обязан в трехдневный срок сообщить в отдел кадров об изменении своих персональных данных: фамилии, имени, отчества, образования, паспортных данных, адреса. Предприятие не несет ответственность за несоответствие имеющихся данных фактическим данным.

## 5.2. **Перевод, перемещение и изменение иных условий трудового договора.**

Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

5.2.1. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник.

5.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен: по инициативе Работника; по инициативе Работодателя; в соответствии с медицинским заключением.

5.2.3. Перевод по инициативе Работника (при наличии вакансии) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии соответствия его квалификации и профессиональных навыков вакантной должности.

5.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, производится по следующим правилам:

- Работодатель не позднее чем за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору;
- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части 1 ст. 77 ТК РФ.

5.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель в письменной форме предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работников прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст. 77 ТК РФ.

5.2.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

5.2.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится согласно ст. 72.2 ТК РФ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

### **5.3. Прекращение трудового договора.**

5.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

5.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя не позднее чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей, и не позднее чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

5.3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

5.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

5.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы.

5.3.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

5.3.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

5.3.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу, о чем исполняющий обязанности Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

### **5.4. Порядок увольнения.**

5.4.1. Работник после принятия решения об увольнении из организации пишет в отделе кадров заявление об увольнении.

5.4.2. Работник (сотрудники офиса, директора филиалов) до увольнения обязан получить в отделе кадров Обходной лист, собранные подписи ответственных лиц в котором будут являться подтверждением того, что он сдал материальные ценности, технические средства, документы, доверенности, служебный пропуск, средства индивидуальной защиты (СИЗ), корпоративную сим-карту и пр. В случае утраты вышеуказанных материальных ценностей их стоимость должна быть возмещена увольняющимся Работником, при уклонении Работника от возмещения ущерба, сумма ущерба взыскивается Работодателем с Работника в судебном порядке. Подписанный указанными ответственными лицами обходной лист должен быть возвращен в отдел кадров Организации.

5.4.3. Работник обособленного подразделения Организации до увольнения обязан получить у директора филиала или заведующего магазином Обходной лист, в котором непосредственный руководитель ставит резолюцию, далее в офисе Компании увольняющийся сдает материальные ценности, технические средства, документы, доверенности, служебный пропуск, карту кассира, средства индивидуальной защиты (СИЗ), корпоративную сим-карту и т.д., выданные Работнику в период работы в Организации. Подписи ответственных лиц в обходном листе будут являться подтверждением того, что он сдал вышеуказанные материальные ценности. В случае утраты, порчи вышеуказанных материальных ценностей их стоимость должна быть возмещена увольняющимся Работником, при уклонении Работника от возмещения ущерба, сумма ущерба взыскивается Работодателем с Работника в судебном порядке. Подписанный указанными ответственными лицами обходной лист должен быть возвращен в отдел кадров Организации.

5.4.4. Работник, которому во время работы в организации были переданы по акту приема передачи: автомобили и другая спецтехника, до увольнения передает вышеуказанное имущество по акту приема передачи директору филиала, а в отсутствии директора филиала, заведующему магазином.

5.4.5. Работодатель в день увольнения Работника вносит соответствующие записи в трудовую книжку и передает ее, а также затребованные Работником документы, связанные с его работой (копии приказов, справки и пр.). Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна точно соответствовать формулировке действующего законодательства РФ. Работодатель также производит окончательный расчет и предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

5.4.6. Увольнение Работника оформляется приказом Работодателя, Работник ставит свою подпись в Личной карточке Т2, Журнале учета и движения трудовых книжек, Приказе на увольнение, а также в трудовой книжке после последней записи. В случае, когда в день прекращения трудового договора невозможно ознакомить Работника с приказом о расторжении трудового договора под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

5.4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины,

срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

5.4.8. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Начало ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников всех структурных подразделений Организации регулируется в соответствии с требованиями ТК РФ, настоящими Правилами, графиками сменности (выхода на работу) и с учетом особенностей производственной деятельности Предприятия.

6.1.2. Отдельным Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день – т.е. особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день указан в Приложении № 1 Правил.

6.1.3. Работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени, когда начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон с учетом положений трудового законодательства.

6.1.4. Отдельным категориям Работников может быть установлен разъездной характер работы. Перечень должностей, которым установлен разъездной характер работы указан в Приложении № 1 Правил.

6.1.5. По распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы Работник может быть направлен в служебную командировку.

6.1.6. Работники подразделений могут выполнять работу вне рабочего места в рабочее время только с ведома и согласия заместителя генерального директора по работе с филиалами.

6.1.7. Работники обязаны информировать своего непосредственного руководителя о невыходе на работу по каким-либо причинам.

6.1.8. Перерыв для отдыха и питания, который предоставляется Работнику в течение рабочего дня, в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.1.9. В соответствии с действующим законодательством для Работников офиса Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы 9 часов 30 минут, время окончания работы 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут и может быть использован Работниками в период времени с 12:00 ч до 15:00 ч.

Учетным периодом является рабочий месяц.

6.1.10. Работникам на должности директор филиала, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, вторник).

Понедельник, четверг, пятница, суббота: время начала работы 9 часов 00 минут, время окончания работы 18 часов 00 минут;

Среда: время начала работы 12 часов 00 минут, время окончания работы 18 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут и может быть использован Работниками в период времени с 13:00 ч до 15:00 ч.

Учетным периодом является рабочий месяц.

6.1.11. Ежедневно после 17 ч 30 мин директора филиалов докладывают заместителю генерального директора по работе с филиалами по телефону о проделанной работе за день.

6.1.12. Для отдельных категорий Работников обособленных подразделений, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени (Статья 104 ТК РФ). (Приложение № 1 Правил).

6.1.13. Учетный период при суммированном учёте рабочего времени в Организации составляет один год. Для Работников непосредственно управляющих транспортными средствами или осуществляющих управление движением транспортных средств – один месяц.

6.1.14. Переработка сверх установленной нормы за год считается сверхурочной работой. Для каждого Работника сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. (Статья 99 ТК РФ).

6.1.15. Рабочее время Работников обособленных подразделений, работающих в соответствии с графиком выхода на работу определяется индивидуально в пределах с 08 час. 45 минут до 21 час. 00 минут и регламентируется приказом Генерального директора Организации. В течение рабочего дня, Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью один час пятнадцать минут и может быть использован Работниками в период времени:

С 10:00 ч до 15:00 ч – 35 мин

С 16:00 ч до 18:00 ч – 40 мин

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Список работников, работающих в соответствии с графиком выхода на работу указан в Приложении № 1 Правил.

6.1.16. График выхода на работу составляется заведующим магазином и согласовывается с директором филиала и работником отдела кадров. С графиком выхода на работу Работника знакомят под роспись. (Приложение № 2 настоящих Правил)

6.1.17. В соответствии с действующим законодательством для Работников, принятых на работу на должность контролер контрольно-пропускного пункта, охранник, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала работы Работников 9 ч 00 мин, время окончания работы 9 ч 00 мин. Продолжительность рабочего дня – 24 часа.

Перерыв для отдыха и питания составляет 2 часа:

30 минут в дневное время и может быть использован Работниками в период времени с 12:00 до 15:00 час.

30 минут в вечернее время и может быть использован Работниками в период времени с 18:00 до 20:00 час.

1 час в ночное время и может быть использован Работниками в период времени с 1:00 ч до 5.00 ч. Перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

6.1.18. Работников, принятых на работу на должность контролер контрольно-пропускного пункта в структурное подразделение: Производственный департамент, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Время начала работы Работников в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу: 18 ч 00 мин, время окончания работы: 9 ч 00 мин (работа в ночное время) Продолжительность рабочего дня – 15 часов.

Перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу составляет 1 час:

- 30 минут в вечернее время и может быть использован Работниками в период времени с 21:00 ч до 23:00 час.

- 30 мин в ночное время и может быть использован Работниками в период времени с 1:00 ч до 5.00 ч.

Время начала работы Работников в субботу, воскресенье: 9 ч 00 мин, время окончания работы 9 ч 00 мин. Продолжительность рабочего дня – 24 часа

Перерыв для отдыха и питания в субботу, воскресенье составляет 2 часа:

- 30 минут в дневное время и может быть использован Работниками в период времени с 12:00 до 15:00 час.

- 30 минут в вечернее время и может быть использован Работниками в период времени с 18:00 до 20:00 час.

- 1 час в ночное время и может быть использован Работниками в период времени с 1:00 ч до 5.00 ч. Перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

6.1.19. Контролер контрольно-пропускного пункта, охранник, принимающий смену, должен явиться на работу за 15 мин до начала смены и ознакомиться с оперативной обстановкой на рабочем месте (в обособленном подразделении, офисе). Вступление контролера контрольно-пропускного пункта, охранника, на дежурство и уход с дежурства должны производиться с соответствующей записью в журнале учета приема/сдачи дежурства.

6.1.20. Для водителей а/транспорта, а/машин проводится пред рейсовый медицинский осмотр. По результатам осмотра оформляется допуск к работе или отстранение от неё с обязательным уведомлением руководства организации соответствующим рапортом.

6.1.21. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников связанных с управлением транспортным средством регламентируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Министерства Транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 г. N 15 и ТК РФ. (Приложение № 1 Правил).

6.1.22. Ежедневно 08 часов 45 минут, заведующим магазином, а в его отсутствие 1-м заместителем заведующего магазином, в обособленном подразделении организации проводится подготовка магазина к открытию с целью составления плана работы на день и организации рабочего места: визуальный осмотр (обход) территории магазина (склада), проверка положения и работы камер видеонаблюдения, визуальный осмотр внешнего вида сотрудников, проведение утреннего совещания. Присутствие всех Работников обособленного подразделения на утреннем совещании, работающих по графику в день проведения совещания, обязательно.

6.1.23. Руководителем организации по понедельникам проводится совещание:

- с 10.00 ч с работниками офиса. В обязательном порядке должны присутствовать: директора и начальники отделов (департаментов), начальник производства, заместитель генерального директора по работе с филиалами, руководитель РЦ.

- с 15 ч 00 мин с директорами филиалов и заведующими магазином. В обязательном порядке должны присутствовать заместитель генерального директора по работе с филиалами, директора филиалов, заведующие магазинами, начальники и руководители отделов.

По мере необходимости совещания назначаются и проводятся руководителем организации дополнительно в другие рабочие дни.



6.1.24. Для отдельных Работников Общества режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора.

6.1.25. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, а также обеспечивает точный учет сверхурочных работ.

6.1.26. Полный перечень должностей Организации, а также особенности режима работы по той или иной должности указан в Приложении № 1 настоящих Правил.

6.1.27. В целях обеспечения безопасности и исключения случаев травматизма Работников, а также во исполнение ст. 212 ТК РФ, Работникам организации во время перерыва для отдыха и питания рекомендуется не выходить с территории Работодателя.

## **6.2. Работа по совместительству.**

6.2.1. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

6.2.2. Частью 1 ст. 329 ТК РФ установлен запрет на совершение работы по совместительству, который касается работников, непосредственно управляющих транспортными средствами или осуществляющих управление движением транспортных средств.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания.

7.1.2. Нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством и иными законодательными актами Российской Федерации.

7.1.3. Отпуск. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.1.5. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется 3 календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.1.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.1.7. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

7.1.8. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

7.1.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен или может быть продлен или перенесен.

7.1.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия с предоставлением неиспользованных дней отпуска в другое удобное для Работника время.

7.1.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск Работнику предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.1.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.1.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

7.1.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.1.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.1.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.1.17. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

7.1.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.1.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1.1. Оплата труда каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.1.2. Минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом Российской Федерации и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.1.3. Оплата труда Работников производится два раза в месяц:

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 27-го числа текущего месяца, окончательный расчет за отработанный месяц производится 12-го числа месяца, следующего за отчетным, за фактически отработанное работником время, исходя из дневной тарифной ставки, оклада.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.1.4. Заработная плата Работников выплачивается по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в заявлении Работника.

8.1.5. При выплате заработной платы Работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается Работодателем.

8.1.6. Порядок и размер принятых на предприятии доплат и надбавок конкретизируется в Положении об оплате труда Работников и Положении о премировании Работников, с которыми Работник знакомится под роспись.

## **9. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

9.1.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников Общества.

9.1.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Общества.

9.1.3. Порядок профессиональной подготовки Работников Общества регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Общества и вклада Работника в его деятельность.

## **10. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

10.2. Поощрения в виде объявления благодарности и награждения ценным подарком оформляются Приказом, доводятся до сведения трудового коллектива, и записи о них могут быть занесены в трудовую книжку Работника по его просьбе.

10.3. Порядок премирования регламентируется Положением о заработной плате и премировании работников и иными локальными нормативными актами Общества.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. За нарушение трудовой дисциплины в Обществе применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. **Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.**

11.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а **по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.**

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней.

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если Работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный исполнитель.

11.8. Перечень нарушений трудовой дисциплины, которые могут повлечь наложение дисциплинарного взыскания, указан в Приложении № 3 настоящих Правил.

## 12. КОНТРОЛЬ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ

12.1. При приеме на работу каждому новому Работнику выдается магнитная карта электронного учета рабочего времени, которой он обязан отмечать свой приход и уход с работы.

12.2. В случае утраты или порчи магнитной карты электронного учета рабочего времени Работнику изготавливается новая за счет собственных средств Работника и на основании его

заявления с объяснением, при каких обстоятельствах произошла утеря или порча карты учета рабочего времени.

12.3. Работник должен незамедлительно сообщить об утере (порчи) магнитной карты электронного учета рабочего времени непосредственному руководителю.

12.4. При выявлении случаев опозданий, самовольного ухода или отсутствия Работника на рабочем месте в течение дня составляется соответствующий Акт и с Работника берется письменное объяснение по данному факту.

12.5. Не разрешается передавать личную карту учета рабочего времени другим Работникам организации.

12.6. Учет рабочего времени Работников ведется согласно п.6.1.24 настоящих Правил.

12.7. Учет рабочего времени, количество отработанных часов сотрудниками подтверждается и учитывается в системе автоматизированного учета рабочего времени СКД (PERCo-S-20).

### **13. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ, КОРПОРАТИВНАЯ ПОЧТА, ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ, ИНТЕРНЕТ**

13.1. Для контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, оперативного решения вопросов производственной деятельности, а также недопущением и своевременным пресечением фактов хищения или порчи имущества работодателя и иных третьих лиц, находящихся на территории работодателя в офисных, торговых, складских помещениях, а также на контрольно-пропускных пунктах компании устанавливаются камеры видеонаблюдения.

13.2. Видеонаблюдение в Организации ведется постоянно.

13.3. Места размещения, перечень, вид и тип устанавливаемых видеокамер, в том числе резервных и скрытых, режим видеонаблюдения отдельных объектов утверждаются приказами Организации.

13.4. Информация, полученная при помощи видеонаблюдения, не может передаваться иным лицам, кроме уполномоченных работников Организации, не может использоваться кем-либо в личных целях. Собранная при помощи видеонаблюдения информация относится к персональным данным, за разглашение которых виновные лица могут быть привлечены к ответственности, вплоть до увольнения. Исключением из данного правила является предоставление видеoinформации правоохранительным органам в связи с расследованием ими преступлений, дорожных правонарушений, попавших в зону фиксации систем видеонаблюдения организации.

13.5. Работодатель имеет право просматривать (читать) любую переписку Работника с использованием корпоративной электронной почты, а также прослушивать телефонные переговоры по служебному телефону, вести мониторинг интернет-ресурсов (сайтов), посещаемых Работником с рабочего компьютера.

### **14. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКОВ**

Внешний вид работников – неотъемлемая часть имиджа и репутации Компании, поэтому в отношении внешнего вида установлены следующие правила:

14.1. Работники всегда должны соблюдать правила личной гигиены, заботиться о своем опрятном внешнем виде.

14.2. Не допускаются крайности в одежде, например, шорты или майки у мужчин, обнаженные животы, глубокие декольте, шорты или мини-юбки у женщин, пляжная обувь.

14.3. Основой корпоративного внешнего вида офисных сотрудников являются правила делового стиля в одежде, не допускается приходить в офис в одежде и обуви спортивной, вечерней, пляжной тематики.

14.4. Работникам обособленных подразделений необходимо носить бейдж и корпоративную (форменную) одежду с логотипом Компании: жилет, шейный платок (женщинам), жилет, комбинезон, куртки (мужчинам).

14.5. Работникам на определенных должностях выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

Работник обязан носить специальную одежду, специальную обувь и средства индивидуальной защиты, выданные Работодателем.

Перечень должностей, предполагающих выдачу специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты утверждается приказом Генерального директора Организации.

14.6. Всем Работникам обособленных подразделений не допускается носить сланцы, сандалии, шорты, туфли на каблуках выше 4 см, платья, юбки.

## **15. КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА ОБЩЕНИЯ**

15.1. Отношения между всеми Работниками Компании являются равноправными.

15.2. В Компании обязательны: профессионализм и компетентность; честность и непредвзятость; ответственность; открытость; уважение человеческой личности.

15.3. Отношения в коллективе влияют на настроение Работников и их желание работать. Чтобы поддерживать комфортную рабочую обстановку, необходимо: уважительно относиться друг к другу; в рабочее время не заниматься личными делами; не демонстрировать окружающим свое плохое настроение; не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию; помогать коллегам; не обсуждать личные и профессиональные качества друг друга в их отсутствие; быть вежливым, корректным и внимательным к чужому мнению.

15.4. Все перечисленные в п. 15.3 требования касаются также общения по электронной почте посредством переписки и по телефону.

## **16. КОМАНДИРОВКА**

16.1. При направлении Работника в командировку оформляется Служебное задание и Приказ на командировку (унифицированная форма), которые подписываются Генеральным директором организации.

16.2. Работник обязан сдать отчет о командировке и предоставить документы (проездные документы и т.д.), которые подтверждают понесенные им расходы, в бухгалтерию в срок не позднее трех рабочих дней с момента окончания командировки.

## **17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

17.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его Работников.

17.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что Работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части

трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящими Правилами.

17.3. Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3 является неотъемлемой частью настоящих Правил.

17.4. Все работники Общества должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись и обязаны в своей повседневной работе соблюдать установленный Правилами порядок.

17.5. Настоящие Правила хранятся в отделе кадров и обособленных подразделениях Организации, а также размещены на корпоративном портале Общества в доступном для ознакомления Работников месте.

17.6. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Генерального директора Организации.

17.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

17.8. В Правила внутреннего трудового распорядка вносятся изменения согласно законодательству Российской Федерации.