

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ООО «ХИТЭК-ГРУП»

/Зайцев И.Г./
01 августа 2013г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «ХИТЭК-ГРУП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	2
3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	2
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ.....	5
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	5
7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	6
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	6
9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.....	7
10. ОТПУСКА.....	8
11. ОПЛАТА ТРУДА.....	8
12. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	9
13. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....	9
14. ТРУД РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ.....	10
15. ТРЕБОВАНИЯ К НЕПОСРЕДСТВЕННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА И ПРАВИЛАМ ВНЕШНЕГО ВИДА И ОДЕЖДЫ.....	10
16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ХИТЭК-ГРУП» (далее по тексту - Правила) разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения производительности труда.
2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «ХИТЭК-ГРУП» (далее по тексту – Организация), порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Настоящие правила распространяются на всех работников Организации.
3. Руководители внутренних структурных подразделений несут ответственность за соблюдение работниками, находящимися в их непосредственном подчинении, настоящих Правил. Подразделение по работе с персоналом несет ответственность за соответствие настоящих Правил требованиям законодательных и нормативно-правовых актов РФ, внутренних организационных и нормативных документов, адекватность требованиям, предъявляемым руководством Организации к деятельности подразделения/работника.
4. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения генеральным директором и являются обязательными для ознакомления под роспись всеми Работниками Организации.

2. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Организация – Общество с ограниченной ответственностью «ХИТЭК-ГРУП» (ООО «ХИТЭК-ГРУП»).

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

Администрация – для целей настоящих Правил – генеральный директор, заместители генерального директора, руководители подразделений, либо уполномоченные ими лица, регулирующие трудовые отношения с Работниками Организации.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – ООО «ХИТЭК-ГРУП», вступивший в трудовые отношения с Работником.

Локальные нормативные акты – для целей настоящих Правил - документы, утвержденные Организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

Ответственный за КДП – Работник Организации, назначенный Приказом по Организации ответственным за ведение кадрового делопроизводства подразделения и за передачу личных дел на архивное хранение.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Трудовые отношения между Работником и Организацией основываются на трудовом договоре и действующем трудовом законодательстве РФ. В трудовом договоре определяются права и обязанности сторон и существенные условия труда.

Прием на работу оформляется приказом по Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Условия трудового договора могут быть изменены по письменному соглашению сторон. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении Организацией причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, в соответствии с установленным в Организации порядком.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Ответственному за КДП:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

У Работника могут быть запрошены другие документы необходимые для исполнения должностных обязанностей.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Ответственным за КДП. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется Ответственным за КДП в том же порядке, что и трудовая книжка.

4. Работники Организации, уполномоченные на это Администрацией, имеют право проверить профессиональную пригодность кандидата при приеме на работу следующими способами:

- осуществить анализ представленных кандидатом документов;
- с согласия кандидата осуществить проверку предоставленной информации;

- проведением собеседования, анкетирования;
 - с согласия кандидата осуществить проверку его уровня квалификации с помощью квалификационных испытаний и тестов.
5. При заключении трудового договора с Работником обязательным условием приема на работу, если иное не установлено федеральным законом, является установление испытания:
- сроком не более шести месяцев для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ;
 - сроком не более трех месяцев – для всех остальных категорий должностей.
- Условие об установлении испытания работника отражается в трудовом договоре и Приказе о приеме на работу.
6. Прием на работу без срока испытания, а также в порядке перевода из другой организации, сокращение продолжительности испытательного срока осуществляются по согласованию с Ответственным за КДП.
7. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается прошедшим испытание. Если работник не соответствует требованиям по выполнению должностных обязанностей и требуемым деловым качествам, непосредственный руководитель работника направляет об этом официальное письмо на электронный адрес руководителя Отдела по работе с персоналом не позднее десяти рабочих дней до истечения срока испытания. При неудовлетворительном результате испытания Организация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.
8. Прием на работу оформляется Приказом по Организации на основании заключенного трудового договора и объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
9. Запрещается допуск кандидата к работе до заключения трудового договора. Ответственность за преждевременный допуск Работника к работе несет его непосредственный руководитель.
10. Работник, при поступлении на работу, должен быть ознакомлен под роспись Ответственным за КДП (для подразделений Организации, расположенных в городе местонахождения рабочего места Ответственного за КДП), или непосредственным руководителем (для всех остальных подразделений) со всеми документами, указанными в утвержденном Листе ознакомления с локальными нормативными актами Организации. В случаях, установленных законодательством или локальными нормативными актами Организации, Работник должен пройти тематические инструктажи, обучающие программы Организации, ознакомиться с внутренними инструкциями. В дальнейшем, Руководитель подразделения знакомит Работника с актуальными версиями документов, указанными в Листе ознакомления с локальными нормативными актами Организации, оформленного по утвержденной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней после официальной рассылки по внутренней корпоративной почте Организации.
11. Изменение существенных условий труда (перевод на другую должность, изменение должностного оклада и т.д.) производится в соответствии с ТК РФ в установленном в Организации порядке и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. При этом Ответственный за КДП и непосредственный руководитель должны ознакомить Работника под роспись:
- с приказом о соответствующем изменении существенных условий труда в срок, установленный ТК РФ;
 - при переводе на другую должность - с должностной инструкцией;
 - при переводе в другое подразделение – с Положением о подразделении и должностной инструкцией;
 - с другими документами, утвержденными установленным в Организации порядке, необходимыми Работнику для исполнения должностных обязанностей на новой должности и/или в новом подразделении.
12. Перевод Работника на другую должность осуществляется на основании личного письменного заявления, завизированного руководителем подразделения. Перевод Работника на другую работу без его согласия может производиться на срок не более одного месяца в течение календарного года в случаях, предусмотренных ТК РФ, с оплатой не ниже существовавшей до перевода. Возможно перемещение Работника без его согласия на другое рабочее место, в другой офис в пределах города, другое подразделение в пределах его специальности, квалификации или должности без изменения трудовой функции.
13. При приеме на работу или переводе Администрация обязана организовать инструктаж Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.
14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ:
- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
 - перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен также по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

15. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Организации в случаях:

- ликвидации Организации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (прогул – отсутствие на рабочем месте более 4-х часов без уважительной причины; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение коммерческой, служебной и иной информации и др.);
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

16. Увольнение по инициативе Работника может осуществляться на основании письменного заявления по истечении двухнедельного срока, исчисляемого со следующего дня после подачи заявления. Ранее указанного срока Работник может быть уволен, если он по объективным причинам не может продолжать работу (зачисление на учебу, выход на пенсию, по состоянию здоровья, в связи с необходимостью ухода за ребенком или больным родственником и т.д.), а также по договоренности с Администрацией – в данных случаях увольнение осуществляется днем, указанным в заявлении. В период испытательного срока Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Организацию в письменной форме не менее чем за три дня.

17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения.

18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

19. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, расторгается с выходом этого Работника на работу.

20. Прекращение трудового договора оформляется приказом с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

21. В день увольнения Ответственный за КДП обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенными в нее записями о приеме, переводах и другими записями, предусмотренными действующим трудовым законодательством.

Днем увольнения считается последний день работы. При увольнении Работника с предоставлением неиспользованного отпуска, днем увольнения считается последний день отпуска. В этом случае Работник может получить трудовую книжку и полный расчет в последний рабочий день перед началом отпуска или в его последний день.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Работники имеют право:

1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые определены трудовым законодательством РФ.
2. Получать своевременное вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
3. Получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, безопасные условия труда.
4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Организации.
5. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых основных и дополнительных ежегодных отпусков.
7. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Работники обязаны:

1. Добросовестно выполнять свои обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Организации.
2. Соблюдать настоящие Правила.
3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, использовать все рабочее время исключительно для выполнения трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
4. Соблюдать лично и обеспечивать соблюдение требований по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. В случае возникновения несчастного случая либо угрозы жизни и здоровью незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя и лицо, назначенное ответственным за охрану труда.
5. Соблюдать требования, установленные в Организации для работы с документами, в том числе с документами, содержащими коммерческую тайну.
6. Соблюдать коммерческую тайну, строго соблюдать правила ведения служебных переговоров в соответствии с локальными нормативными актами Организации.
7. Возместить ущерб, нанесенный Организации при исполнении своих служебных обязанностей, в порядке и размерах, определенных ТК РФ или иными федеральными законодательными актами.
8. Бережно относиться к имуществу Организации, эффективно использовать вычислительную, компьютерную, организационную технику и другое оборудование, бережно использовать инвентарь, выдаваемый в пользование, экономно и рационально использовать расходные материалы;
9. Пользоваться имуществом и средствами связи, выданными в Организации, а также информацией, полученной из баз данных, только для выполнения своих функциональных обязанностей.
10. Соблюдать все нормативно-правовые акты и правила, применимые к сфере деятельности Организации.
11. Давать интервью, касающиеся деятельности Организации, только с разрешения Администрации Организации.
12. Незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуаций, представляющих угрозу сохранности имущества Организации.
13. Возместить причиненный Организации ущерб, если Работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей в порядке установленном трудовым законодательством.
14. Извещать непосредственного руководителя об уважительности причин отсутствия на рабочем месте (болезнь или иное) не позднее 2 часов с начала работы в день своего отсутствия.

Работникам запрещается совершать следующие действия:

15. Приводить себя в порядок непосредственно на рабочем месте (причесываться, использовать парфюмерно-косметические средства, чистить обувь и одежду и т.д.).
16. Использовать средства мобильной связи, употреблять пищу или жевать на территории торгово-выставочных залов Организации.
17. Работники, находящиеся под влиянием действия алкоголя, наркотических и психотропных веществ, не должны появляться в помещениях Организации и на рабочем месте.
18. Использовать информацию об Организации (за исключением официально опубликованной) с целью получения прибыли, пользуясь этой информацией.
19. Использовать материальные и нематериальные ресурсы Организации в личных целях, в частности, использовать компьютеры и программные средства в целях, не связанных с прямым исполнением должностных обязанностей.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация имеет право:

1. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые определены трудовым законодательством РФ.
2. Принимать локальные нормативные акты обязательные для исполнения всеми Работниками.
3. Определять, корректировать должностные обязанности Работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
4. Контролировать соблюдение Работниками Должностных инструкций, настоящих Правил, других нормативных актов Организации и требований законодательства РФ.
5. Поощрять Работников (в соответствии с уровнем профессиональных и деловых качеств).
6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
7. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

8. Проводить оценку квалификации (знаний и навыков) и деловых качеств Работников, а также оценку по результатам труда в соответствии с ТК РФ и нормативными актами Организации.
9. В целях производственной необходимости направлять Работника в служебные командировки в порядке и на условиях, установленных законодательством.
10. Служебные поездки Работников, постоянная работа которых протекает в пути или имеет разъездной характер, служебной командировкой не признаются.
11. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с установленным в Организации порядком.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация обязана:

1. Создать необходимые условия для организации труда Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).
2. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, а также правила применимые к сфере деятельности Организации, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.
6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.
7. Соблюдать установленные процедуры для ознакомления Работников с информацией составляющей коммерческую тайну, доступ к которой необходим Работнику для выполнения им своих трудовых обязанностей.
8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, нормативными правовыми актами РФ и трудовыми договорами.
9. Стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ Работников

1. Работник несет ответственность:
 - дисциплинарную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в трудовом договоре и в должностной инструкции, нарушения трудового законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Организации;
 - материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Организации, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ Работодателя

2. Работодатель несет материальную и иную ответственность:
 - за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;
 - за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, а также другие нарушения оплаты труда;
 - за ущерб Работнику, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
 - за соблюдением государственных нормативных требований охраны труда;
 - за ущерб, причиненный имуществу Работника;
 - за причинение Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
3. Администрация Организации обязана в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
4. Организация, в случае причинения ущерба имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. При нарушении Администрацией Организации установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю, с предоставлением двух выходных дней - суббота и воскресенье. В отдельных подразделениях (с учетом специфики их деятельности), категориям работников или целым подразделениям приказом по Организации может быть установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

2. В Организации для ее подразделений установлен следующий режим рабочего времени:

для подразделений, расположенных по адресу г. Москва, ул. Электрозаводская, д.29:

- время начала работы - 09 часов 30 минут;
- время окончания работы - 18 часов 15 минут.

для подразделений, расположенных по адресу г. Москва, ул. Буракова, д.2:

- время начала работы - 09 часов 00 минут;
- время окончания работы - 17 часов 45 минут.

для подразделений Администрация, Административный отдел, Склад комплектующих корпусной мебели, Склад комплектующих мягкой мебели, Складское хозяйство, Основной склад, Склад торгово-выставочного зала и Работников Цеха металлоизделий, работающих по пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, Производственно-складского комплекса, расположенного по адресу г. Подольск, ул. Комсомольская, д.1:

- время начала работы - 9 часов 00 минут;
- время окончания работы – с понедельника по четверг в 17 часов 45 минут, в пятницу в 16 часов 30 минут.

для подразделений Производство, Цех мягкой мебели, Цех металлоизделий и Работников Цеха металлоизделий, работающих по сменному режиму рабочего времени, Производственно-складского комплекса, расположенного по адресу г. Подольск, ул. Комсомольская, д.1:

- время начала работы - 08 часов 00 минут;
- время окончания работы – с понедельника по четверг в 17 часов 15 минут, в пятницу в 14 часов 45 минут.

В отдельных подразделениях (с учетом специфики их деятельности) приказом по Организации устанавливается иной режим рабочего времени.

3. Обеденный перерыв для отдыха и питания:

- для всех подразделений Организации, кроме Производственно-складского комплекса – 45 минут в период с 12-30 до 15-00;
- для подразделений Производственно-складского комплекса – 30 минут в течение дня.

В отдельных подразделениях (с учетом специфики их деятельности) приказом по Организации устанавливается иной режим обеденного перерыва.

В Организации могут быть установлены также другие перерывы в соответствии с производственной необходимостью.

4. В отдельных подразделениях (с учетом специфики их деятельности) приказом по Организации устанавливается иной режим работы, не противоречащий требованиям законодательства: неполная рабочая неделя или день, сменная работа по графику, гибкий график, суммированный учет рабочего времени.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной ТК РФ продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются руководителем подразделения в порядке, установленном законодательством, и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работники должны чередоваться по сменам равномерно.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени составляет три календарных месяца.

В отдельных случаях, по согласованию с Администрацией, Работнику может быть установлен в соответствии с законодательством индивидуальный режим рабочего времени, включая изменение времени начала и окончания работы.

5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, указанному в статье 112 ТК РФ, сокращается на один час.

6. Текущая ежедневная подготовка непосредственного рабочего места, внешнего вида Работников не входит в рабочее время и должна осуществляться до начала работы.

7. Учет рабочего времени Работников в Организации осуществляется посредством электронной системы «Страж».

8. Работник Организации обязан каждый рабочий день производить активацию своего ключа в системе «Страж» по прибытии на работу и при убытии с работы.

9. Работник обязан, в случае отсутствия в день выхода на работу ключа доступа к системе «Страж», незамедлительно явиться по прибытии и при убытии с работы в Отдел по работе с персоналом и сделать запись в Журнале учета рабочего времени с указанием точного времени своего прибытия или убытия.
10. Нарушением режима рабочего времени, контролируемого с помощью системы «Страж», является прибытие на работу после времени ее начала и убытие до времени ее окончания, указанного в пункте 2 настоящего раздела Правил.
11. Работник обязан, в случае направления его в командировку или служебной необходимости покинуть свое рабочее место, сделать запись в Журнале учета местных командировок в Отделе по работе с персоналом или у секретаря.
12. Сверхурочные работы, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются. Привлечение к указанной работе производится по решению Администрации Организации в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.
13. Соблюдение Работниками режима рабочего времени контролируется руководителями подразделений. Опоздание или преждевременный уход с территории Организации без разрешения руководителя или веской причины рассматривается как нарушение дисциплины. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов в день без уважительной причины (прогул) является однократным грубым нарушением трудовой дисциплины. Руководители подразделений на время своего отсутствия обязаны назначать ответственных Работников для решения текущих вопросов.
14. В исключительных случаях для отдельных категорий работников приказом по Организации может быть установлен ненормированный рабочий день.

10. ОТПУСКА

1. Всем Работникам Организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работнику рекомендуется делить ежегодный оплачиваемый отпуск таким образом, чтобы часть отпуска была кратна 7 календарным дням.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска или дополнительные оплачиваемые выходные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По согласованию с непосредственным руководителем, а также в случаях, прямо предусмотренных ТК РФ, оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков установленных в Организации.
5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным генеральным директором Организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
7. В исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью допускается отзыв Работника из отпуска при наличии его письменного согласия. Отзыв из отпуска оформляется приказом по Организации, издаваемым на основании письменного обоснования руководителя подразделения. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется в удобное для Работника время в течение текущего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению, с согласия непосредственного руководителя, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.
9. Администрация Организации обязана 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.

11. ОПЛАТА ТРУДА

1. В Организации установлены единые сроки выплаты заработной платы работникам:
 - за первую половину отработанного месяца – 25 числа текущего месяца в виде аванса в размере 40% от установленного оклада в соответствии со штатным расписанием, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий этому дню; для отдельных подразделений Приказом по Организации может устанавливаться другая, отличная от 40% сумма аванса;
 - за вторую половину отработанного месяца – 10 числа следующего месяца.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
2. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера выплачиваются Работнику путем выдачи наличных денег через кассу Работодателя или перечислением на счет Работника.
3. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные настоящими Правилами или Приказом по Организации.
4. Размер, порядок оплаты труда и выплат стимулирующего характера Работнику устанавливается в зависимости от качества труда и конечных результатов и регулируется локальными нормативными актами Организации.
5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с ТК РФ. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
6. Оплата Работнику служебной командировки производится в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами Организации. В случае направления Работника в служебную командировку в выходной день, ему, по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха по его заявлению. В тех случаях, когда Работник, находящийся в служебной командировке исполнял свои должностные обязанности в выходной день, по его письменному заявлению работа в выходной день компенсируется в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:
 - награждение письменной благодарностью;
 - награждение ценным подарком;
 - денежное вознаграждение;
 - предоставление социальных льгот, оплачиваемых Организацией;
 - объявление благодарности;
 - другие виды поощрения.
2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения Работника Организации.

13. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, нормативными актами Организации, обязательным к исполнению Работниками Организации, трудовым договором и настоящими Правилами.
2. Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.
3. Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в порядке, установленном ТК РФ:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.
4. До применения дисциплинарного взыскания Работник должен дать объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснение, руководителем подразделения Работника составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. 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.
5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
8. Дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника Администрацией по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или самого Работника, если он не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

14. ТРУД РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТАЮЩИХ В РАЙОНАХ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЯХ

1. Работникам Организации, работающим в соответствии с утвержденным Постановлением Совета Министров СССР от 10.11.1967 г. №1029 Перечнем районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, предоставляются предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами следующие государственные гарантии и компенсации:

- оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате;
- размер районного коэффициента и порядок его применения устанавливается Правительством РФ;
- размер процентной надбавки к заработной плате и порядок ее выплаты устанавливается Правительством РФ;
- для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, трудовым договором устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

2. Другие гарантии и компенсации Работникам Организации, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются законодательством РФ.

15. ТРЕБОВАНИЯ К НЕПОСРЕДСТВЕННОМУ РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКА И ПРАВИЛАМ ВНЕШНЕГО ВИДА И ОДЕЖДЫ

1. Территория Организации – все помещения, в том числе коридоры и места общего пользования, расположенные внутри входных дверей Организации и находящиеся под контролем Работодателя.

Рабочее помещение – комнаты, находящиеся на территории Организации, в которых Работники исполняют свои трудовые обязанности.

Непосредственное рабочее место Работника – это основные средства (стол, кресло, компьютер, оргтехника и т.п.), закрепленные за Работником и используемые им для осуществления производственной деятельности, совокупность документов, инструментов, оборудования, расположенного на указанных местах, сохранность которых он обязан обеспечить.

2. На непосредственном рабочем месте Работник должен поддерживать чистоту и порядок. По окончании рабочего дня работник должен убрать все документы и бумаги в шкафы и ящики рабочего стола либо разместить использовавшиеся в течении рабочего дня инструменты в установленном для их хранения месте.

3. Курить и употреблять спиртные напитки на территории Организации запрещается.

4. Запрещается использовать в личных целях средства связи, служебный автотранспорт, копировальную технику, ресурсы сети Интернет, другие информационные системы и оборудование Организации.

5. Работники Организации при выполнении своих служебных обязанностей обязаны придерживаться делового стиля в одежде, если иное не указано в настоящих Правилах.

6. Работники торгово-выставочных залов Организации должны соблюдать следующие требования:

- одежда в зимний период: светлая блузка без рисунков; одежда в летний период: светлая блузка или футболка без рисунков с коротким рукавом, длина которого должна быть не менее 10 см. Не допускается открытый живот. Обувь строгая классическая, темная, чистая. Темные классические брюки или юбка, длина которой должна быть не выше 5 см от колена. Джинсы и спортивная обувь не допускаются;
- обязательно наличие бейджа на одежде с указанием имени Работника;
- волосы должны выглядеть ухоженными, чистыми и здоровыми, аккуратно уложенными;
- макияж рекомендуется умеренный в натуральной гамме;
- руки и ногти должны быть ухоженными, рекомендуется цвет лака натуральных оттенков;
- не рекомендуется использовать крупные, броские украшения.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В Организации приветствуются доброжелательные взаимоотношения Работников, что способствует сохранению благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

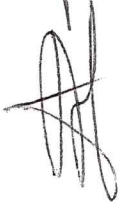
2. Все взаимоотношения в трудовом коллективе строятся на основе взаимовыгодного партнерства, уважения интересов каждого Работника и Организации в целом.

3. Работникам запрещено:

- давать негативную личностную оценку других Работников и клиентов;
- использовать нецензурную лексику;
- разговаривать на повышенных тонах.

4. Работникам запрещено неформальное общение в следующих случаях:

- в общении с клиентами;
 - в общении между Работниками в присутствии клиентов или посетителей Организации;
 - в общении с руководителями Организации.
5. Настоящие Правила должны быть доступны в любое время Работнику. Администрация Организации размещает электронную копию настоящих Правил на защищенном от внесения исправлений и удаления сетевом ресурсе Организации, доступном Работникам для прочтения.
6. Все возникающие между Организацией и Работником разногласия и споры разрешаются путем переговоров. Для разрешения возникших споров работник обращается к своему непосредственному руководителю, а затем к вышестоящему руководителю. Если спорные вопросы не могут быть решены на уровне руководителя подразделения, работник обращается в Отдел по работе с персоналом.
7. При невозможности достичь согласия по спорным вопросам внутри Организации работник имеет право обратиться в органы по охране труда, а затем и судебные органы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Согласовано
Зам. генерального директора
по правовым вопросам
 Р.Н. Зуев
25.07.2013.