

**Закрытое акционерное общество  
«ВАЛТА ПЕТ ПРОДАКТС»**

---

*г. Москва, 115230, Варшавское шоссе, д.42  
тел. (495) 797-64-11, 797-64-18*

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Генерального директора

№ 2016-91/осн от

30 сентября 2016 года

***Правила  
внутреннего трудового распорядка  
ЗАО «ВАЛТА ПЕТ ПРОДАКТС»***

**Москва  
2016**

## 1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью регулирования трудовых отношений между *Работодателем (Администрацией, Компанией)* и *Работниками (Сотрудниками)* Компании ЗАО «ВАЛТА ПЕТ ПРОДАКТС».

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Компании.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

2.1 При приеме на работу Сотрудник должен предоставить в Администрацию следующие документы:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Если лицо поступает на работу впервые, то согласно личному заявлению ему оформляется новая трудовая книжка;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных);

Прием на работу без предъявления соответствующих документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Сотрудник предоставляет в Администрацию также сведения о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (для составления годовой формы 2-НДФЛ по подоходному налогу), справку с предыдущего места работы о сумме заработной платы и иных выплат и вознаграждений за два предшествующих календарных года (для расчета больничных и декретных) и, при наличии несовершеннолетних детей, копии свидетельств о рождении детей (для получения налогового вычета по налогу на доходы физических лиц).

Кроме перечисленных документов Сотрудник может по запросу Администрации предоставить характеристику с последнего места работы, учебы и автобиографию.

2.2 Администрация вправе проверить профессиональную пригодность Работника следующими способами:

- анализом предоставленных документов,
- собеседованием,
- профессиональным тестированием,
- установлением испытательного срока.

2.3 Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор. Прием на работу оформляется приказом по личному составу. В дальнейшем заполняется личная карточка (форма Т-2) и вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

2.4 При приеме на работу каждому сотруднику назначается испытательный срок:

- до шести месяцев включительно - для руководителей (их заместителей), главного бухгалтера (его заместителя), руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений.
- до трех месяцев включительно - для других категорий сотрудников.

Испытательный срок может быть отменен или сокращен Генеральным директором по представлению руководителя структурного подразделения.

Испытательный срок не устанавливается для следующих категорий сотрудников:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иным лицам в случаях, установленных трудовым законодательством.

Не позднее пяти дней до окончания испытательного срока сотрудник приглашается на заседание комиссии для установления результатов прохождения испытания. В составе комиссии обязательно присутствует непосредственный руководитель сотрудника.

В случае неявки сотрудника на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести заседание в его отсутствие. По результатам заседания комиссии принимается решение о результате прохождения испытания.

К моменту окончания испытательного срока сотрудник обязан знать и соблюдать:

- Правила внутреннего трудового распорядка Компании;
- организационно-функциональную структуру Компании;
- должностные обязанности;
- иные документы и положения, касающиеся его рабочей деятельности.

В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения сотрудника в отпуске без сохранения заработной платы и другие периоды, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.

2.5. Перевод на другую работу осуществляется приказом по личному составу, с письменного согласия работника. При производственной необходимости в случаях, указанных в трудовом кодексе РФ, согласие работника не требуется. При этом основанием для перевода являются: докладные записки руководителей подразделений, приказы по основной деятельности, акты, фиксирующие причины временной перестановки кадров в связи со сложившейся производственной ситуацией.

2.6. В связи с производственной необходимостью сотрудники могут направляться в командировки или служебные поездки. Правила направления работников, их поведения в таких поездках и оформления расходов регламентируются Положением о командировках или Положением о служебных поездках.

2.7 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить с правилами работы с конфиденциальной информацией.

Для директоров филиалов/дивизионов должностной инструкцией является Корпоративная Книга Директора филиала (ККДФ).

Для сотрудников/менеджеров Департамента продаж должностной инструкцией является Корпоративная Книга Продаж (ККП).

Данные книги являются интеллектуальной собственностью Компании, содержат конфиденциальную информацию, выдаются в качестве рабочего инструмента персонально сотруднику, и подлежат возвращению при увольнении.

На всех работающих в Компании, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.9. Основаниями прекращения отношений между сотрудником и Компанией являются:

2.9.1. Увольнение сотрудника по собственному желанию:

Сотрудник вправе уволиться по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

По истечении срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу.

2.9.2. Увольнение сотрудника по инициативе администрации производится при:

- невыполнении приказов (распоряжений) непосредственного или вышестоящего руководителя;
- несоблюдении сотрудником Правил внутреннего трудового распорядка;
- неоднократном опоздании сотрудника на работу;
- прогуле, т.е. отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- однократном грубом нарушении сотрудником трудовых обязанностей;
- появлении сотрудника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- по иным основаниям, установленным трудовым законодательством.

2.10. Увольнение сотрудника оформляется приказом по личному составу. Днем увольнения сотрудника является последний день его работы.

В последний день работы сотрудник передает в отдел по работе с персоналом (директору филиала) оформленный обходной лист, акт приема-передачи дел, акт приема-передачи служебной документации и баз данных, акт приема-передачи материальных ценностей (при их выдаче сотруднику в период работы), пропуск, медицинский полис добровольного страхования.

В последний день работы менеджер по работе с персоналом знакомит сотрудника под подпись с приказом об увольнении, выдает трудовую книжку. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В бухгалтерии производится расчет и выдача увольняемому сотруднику заработной платы и других причитающихся денежных средств.

### 3. Основные обязанности и права работников

#### 3.1 Сотрудники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, обеспечивать (содействовать) своей деятельностью и выполнением установленных ему конкретных заданий получение максимального дохода (прибыли) для *Компании*, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину. Работники транспортно-складского комплекса обязаны носить в рабочее время форменную одежду с логотипом Компании.
3. Соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

4. Внимательно и доброжелательно относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, содействовать повышению имиджа Компании.
5. Уважать достоинство и личные права каждого сотрудника Компании.
6. Своевременно информировать *Администрацию* обо всех ситуациях, которые могут привести к повреждению, утрате имущества, информации (на бумажных или электронных носителях) или причинению вреда деловой репутации Компании.
7. Без согласования с *Администрацией* не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) конфиденциальную информацию:
  - стратегию развития Компании, текущие и перспективные планы развития;
  - планы делового и производственного сотрудничества с внешними поставщиками и дружественными компаниями;
  - данные о руководителях и сотрудниках Компании;
  - данные о заработной плате;
  - организационно-экономические, технологические и технические ноу-хау;
  - внутренние базы данных;
  - информацию о заявках на регистрацию товарных знаков, патентов на изобретения, заявках на оформление авторских и смежных прав, в том числе на программное обеспечение;
  - информацию о ценообразовании;
  - информацию о необъявленной продукции;
  - информацию о финансовом состоянии Компании;
  - информацию, касающуюся методов работы с клиентами.
8. Бережно относиться к имуществу Компании и других сотрудников. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, эффективно и рационально использовать его и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### 3.2 Работникам запрещены следующие действия:

1. Давать интервью, выступать от имени ЗАО «ВАЛТА ПЕТ ПРОДАКТС», участвовать в публичных дискуссиях по вопросам, касающимся деятельности Компании, без разрешения *Администрации* или соответствующих полномочий.
2. Замечания, шутки или другие действия, поощряющие и/или допускающие создание агрессивной обстановки в коллективе.
3. Использовать материально-технические ресурсы, средства связи и информации, базы данных, не в интересах Компании.
4. Действия, направленные на дискриминацию и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, сексуальной ориентации, возраста.
5. Распространять ложные заявления и сведения.
6. Распространение, ношение, использование, продажа оружия, наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ. Сотрудникам, находящимся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, запрещено появляться в помещениях Компании и на рабочем месте.
7. Заниматься посторонней деятельностью в помещениях Компании.

### 3.3 Сотрудники имеют право на:

1. Предоставление и организацию рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда.

2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, с учетом количества и качества труда.
3. Оплачиваемый ежегодный отпуск, выходные и праздничные дни.
4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
5. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством.
6. Обращаться к руководству Компании по сложным вопросам, выходящими за рамки компетенции непосредственного Руководителя, либо в случае несогласия с принятым им решением.
7. Иные права, предоставленные сотруднику трудовым законодательством.

3.4 В Компании не установлены жесткие требования к одежде (дресс-код).

На переговорах или официальных мероприятиях необходимо придерживаться сдержанно-элегантного бизнес-стиля в одежде. В будний день сотрудники офиса могут позволить себе одежду в свободном стиле. Запрещены: рваные джинсы, мини-юбки, открытый живот, глубокие декольте, пирсинг в открытых местах, вызывающий макияж.

Сотрудники транспортно-складского комплекса обеспечиваются форменной одеждой с логотипом Компании.

#### **4 Права и обязанности администрации**

##### **4.1 Администрация обязана:**

1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, трудовое законодательство, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.
2. Улучшать условия труда и рационально организовывать труд сотрудников.
3. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
4. Обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, а работников транспортно-складского комплекса дополнительно – форменной одеждой с логотипом Компании.
5. Контролировать знание и соблюдение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, Положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
6. Осуществлять социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Разрабатывать планы социального развития Компании и обеспечивать их выполнение.
8. Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и внутренними документами Компании.

##### **4.2 Администрация имеет право:**

1. Издавать приказы, распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения сотрудниками.

2. Требовать от сотрудников своевременного, полного и качественного исполнения ими трудовых обязанностей, должностной инструкции.
3. В любое время контролировать исполнение сотрудниками своей работы, в том числе путем снятия показаний средств специального технологического контроля за передвижением сотрудника в течение рабочего времени и приходом-уходом с работы.
4. Проводить аттестацию и оценивать сотрудников.
5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с их трудовым вкладом, по итогам отчетного периода, в рамках своей компетенции.
6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности.
7. Привлекать сотрудников к работе в выходные и праздничные дни в случае производственной необходимости, в порядке и с компенсацией, предусмотренными Трудовым законодательством.

## **5 Оплата труда.**

5.1 Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц:

Аванс – 25-го числа текущего месяца в размере 50% от оклада, согласно штатному расписанию, и оставшаяся часть зарплаты – 10-го числа за предыдущий проработанный месяц.

5.2 Фиксированный размер заработной платы работника, указанный в трудовом договоре, включает в себя соответствующий районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы, если таковые подлежат применению согласно действующему законодательству.

5.3 При приеме на работу сотруднику оформляется банковская карта. Заработная плата сотруднику выплачивается путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника или выдачи наличных денежных средств в кассе работодателя.

## **6 Режим работы.**

6.1 Общее время начала и окончания работы офисных сотрудников Компании и сотрудников филиалов:

Понедельник - пятница с 9-30 часов до 18-00 часов,

Перерыв для питания и отдыха – 30 минут в удобное для сотрудника время.

Для сотрудников с разъездным характером работы начало и окончание рабочего дня совпадает с временем начала и окончания рабочего дня офисных сотрудников.

6.2 В целях оптимизации работы с клиентами в Департаменте продаж установлено дежурство менеджеров. В день дежурства рабочий день менеджера продолжается с 10.30 до 19.00 часов. График дежурства ведут супервайзеры отдела продаж.

6.3 Для сотрудников транспортно-складского комплекса организованы две смены:

а) Понедельник - пятница с 8-00 часов до 17-00 часов,

б) Понедельник - пятница с 11-00 часов до 20-00 часов

Перерыв для питания и отдыха – 1 час в удобное для сотрудника время.

6.4 Для отдельных работников, с учетом специфики их трудовой деятельности может быть установлен:

а) - иной график рабочего времени;

б) - разъездной характер работы.

6.5 Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы. На сотрудников, у которых установлен разъездной характер работы, возлагается обязанность самостоятельного контроля за соблюдением рабочего графика и выполнения положений техники безопасности.

6.6 Сверхурочные работы, командировки и служебные поездки сотрудников, а также работа в праздничные и выходные дни допускаются только по согласованию с

непосредственным руководителем по производственной необходимости, с соблюдением трудового законодательства и внутренних документов Компании.

## **7 Отпуска и оплата больничных листов.**

7.1 Основной оплачиваемый отпуск (28 календарных дней) предоставляется сотрудникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.2 Предоставление сотрудникам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, за работу в особых климатических условиях, регламентируется Приложением к Данным Правилам.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (3 календарных дня) предоставляется отдельным сотрудникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня, перечень должностей которых определяется приказом Генерального директора.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению работника могут быть заменены денежной компенсацией.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Генеральным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. По соглашению между работником и работодателем основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отпуск может быть разделен на части следующим образом: 21 и 7 календарных дней; 14 и 14 календарных дней; 14, 7 и 7 календарных дней.

Отзыв сотрудника из отпуска производится только с его согласия.

Нерабочие государственные праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании. По согласованию с администрацией оплачиваемый отпуск сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работники имеют право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ) продолжительностью до 5 дней в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников. Возможность предоставления и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы в других случаях определяется по соглашению администрации и сотрудника.

7.4 Сотрудникам оплачиваются периоды временной нетрудоспособности и в связи материнством в полном соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5 С 1 января 2013 года женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам и проработавшим в Компании на момент ухода в декретный отпуск свыше 1 года и до 3 лет, Компания из собственных средств доплачивает пособие по беременности и родам до 50% фактического оклада (если заработная плата превышает установленный законодательством размер выплаты).

7.6 Женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам и проработавшим в Компании на момент ухода в декретный отпуск свыше 3 и до 5 лет, Компания из собственных средств доплачивает пособие по беременности и родам до 75% фактического оклада (если заработная плата превышает установленный законодательством размер выплаты). В случае, если стаж работы женщины в Компании составляет более 5 лет – то Компания доплачивает пособие по беременности и родам до величины фактического заработка женщины сверх гарантированного по законодательству (если заработная плата превышает установленный законодательством размер выплаты).

8.1 Организация осуществляет все выплаты во внебюджетные фонды (Пенсионный, Социального страхования и т.п.), обеспечивая социальные гарантии работникам в системе обязательного социального страхования, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

### ***9 Техника безопасности и производственная санитария.***

9.1 Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда и социального развития РФ, предписания комиссий по охране труда.

9.2 Работник обязан сообщить администрации о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Администрация не имеет права требовать от работника возобновления работы, если такая опасность не устранена. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается Генеральному директору.

9.3 В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться предписания по соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4 Все работники Компании, включая руководящий состав, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

### ***10 Заключительные положения.***

10.1 Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на Администрацию.

10.2 Все изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка вносятся и утверждаются приказом Генерального Директора.