Правила внутреннего трудового распорядка ООО «УЦ СТРИЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «УЦ СТРИЖ»
_____ Чусмакаев Р.М.

Приложение №3 к приказу №9
от 21 октября 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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 с ограниченной ответственностью «Учебный центр СТРИЖ» (далее – Общество) (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Трудовой распорядок в Обществе определяется настоящими Правилами (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Общества.

1.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению (ст. 8 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии) (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет права, предусмотренные статьей 21 ТК РФ, в том числе право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, право на отдых, право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2. Работник обязан:

3.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2 Соблюдать настоящие Правила;

3.1.3 Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4 Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет права, предусмотренные статьей 22 ТК РФ, в том числе право поощрять работников за добросовестный эффективный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил и требований охраны труда, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Работодатель обязан:

4.1.1 Соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.1.2 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.1.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 22 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней и устанавливается настоящими Правилами, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, – трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

5.3. В Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы, а также перерывы устанавливаются графиком работы, утверждаемым работодателем.

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье; второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается настоящими Правилами (ст. 111 ТК РФ).

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или настоящими Правилами (ст. 191 ТК РФ).

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются приказом генерального директора Общества и вступают в силу с момента их утверждения.

8.2. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников Общества под роспись.

8.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в том же порядке, что и их утверждение, с учетом мнения представительного органа работников.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и иными локальными нормативными актами Общества.