



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ПРО-ЭКСПЕРТ"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО "ПРО-Эксперт"



А.В. Кузнецов

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Уфа
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО "ПРО-Эксперт" (далее – Организация) – это локальный нормативный акт Организации, регламентирующий внутренний трудовой распорядок в Организации, в том числе:

- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;

- режим работы и отдыха;
- порядок приема, увольнения работников;
- порядок оплаты труда,
- применение к работникам мер поощрения и взыскания;
- иные вопросы трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР, Правила) разработаны в целях:

- укрепления трудовой дисциплины;
- рационального использования работниками Организации своего рабочего времени;
- формирования коллектива работников Организации, обладающих всеми необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, ПВТР, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.3. ПВТР обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ об отсутствии судимости (погашенной судимости).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем Организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров Организации. трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. На основании трудового договора руководитель Организации издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо Организации до заключения трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Организации;

- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

- правилами по технике безопасности и иными правилами охраны труда в Организации.

2.8. Уполномоченное лицо Организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора

в Организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативными правовыми актами РФ.

2.9. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения уполномоченное лицо Организации обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случае ее предоставления) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку Организация производит в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством РФ для случаев прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 Трудового кодекса РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники Организации имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;

- на полную достоверную информацию об условиях дистанционного труда

и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

и локальными нормативными актами Организации;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Организации, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, ПВТР, иных локальных нормативных актов Организации;

- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

- соблюдать требования по охране труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем (если оборудование или средства предоставлены или рекомендованы);
- информировать руководителя, если предоставленное оборудование (компьютер, ноутбук, телефон и т.п.) вышло из строя или случилось чрезвычайное происшествие, которое препятствует работе (например, отключение электроэнергии, Интернета, связи и т.п.);
- самостоятельно обеспечивать подключение оборудования Организации (компьютер, ноутбук) к сети Интернет надлежащего качества;
- 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, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать 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);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, не использовать без письменного разрешения работодателя оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Организации в личных целях (если оборудование и материальные ресурсы предоставлены работодателем);
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью или по иным уважительным причинам;
- информировать работодателя об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, реквизитов паспорта);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4. Права и обязанности Организации

4.1. Организация имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников;
- требовать соблюдения положений ПВТР и иных локальных нормативных актов Организации, приказов (распоряжений) директора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Организация обязана:

- организовывать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда, обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, документацией и т.п.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором, не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Настоящими Правилами устанавливается общий для всех работников Организации режим рабочего времени. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье ПВТР, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Организации устанавливается 40 часов в неделю:

- начало работы – 9 часов 00 минут;
- перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы – 18 часов 00 минут;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.3. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Организации.

5.4. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

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

5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса РФ.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Организации.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Организации, определяется локальными нормативными актами Организации и конкретизируется в трудовом договоре.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению директора Организации работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора Организации. Порядок и условия поощрения работников Организации регламентируются локальным актом Организации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования руководителя Организации о даче объяснений. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ сведения о взыскании не вносятся в трудовую книжку, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8. Ответственность сторон

8.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

8.3. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

8.4. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора Организации.

9.2. ПВТР вступают в силу со дня их утверждения.