

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ООО «ИННОПРОГ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ИННОПРОГ» являются локальным нормативным актом, регулирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила обязательны для работодателя и всех работников ООО «ИННОПРОГ», состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.4. Работники знакомятся с Правилами под подпись при приёме на работу до подписания трудового договора.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Приём на работу осуществляется на основании трудового договора, заключённого в письменной форме.

2.2. При поступлении на работу лицо предъявляет документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Приём на работу оформляется распорядительным актом работодателя, если его издание предусмотрено применяемым порядком кадрового оформления.

2.4. Работник допускается к работе после оформления трудовых отношений, ознакомления с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, и прохождения необходимых инструктажей.

2.5. Условия дистанционной или комбинированной работы устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет права, предусмотренные статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами работодателя.

3.2. Работник обязан добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать Правила, трудовую дисциплину, требования охраны труда, обеспечивать сохранность имущества и конфиденциальной информации работодателя.

3.3. Работник обязан своевременно сообщать работодателю об обстоятельствах, препятствующих исполнению трудовых обязанностей, и об изменении персональных данных, необходимых для кадрового учёта.

3.4. При дистанционной работе работник обязан быть доступным в согласованные рабочие периоды, использовать установленные каналы связи и соблюдать требования информационной безопасности.

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет права и несёт обязанности, предусмотренные статьёй 22 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.2. Работодатель обязан предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасные условия труда, своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату, вести учёт рабочего времени и знакомить работников с локальными нормативными актами.
- 4.3. Работодатель вправе требовать исполнения трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины труда и бережного отношения к имуществу.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.2. Конкретный режим рабочего времени, продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, перерывы и выходные дни устанавливаются трудовым договором, графиком работы или иным локальным актом с учётом характера трудовой функции.
- 5.3. Для работников с пятидневной рабочей неделей, если иной режим не установлен трудовым договором, рабочими днями являются понедельник–пятница, выходными — суббота и воскресенье.
- 5.4. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов и в рабочее время не включается, если иное не установлено законом или трудовым договором.
- 5.5. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней по графику отпусков или по соглашению сторон.

6. Оплата труда

- 6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в даты, установленные трудовым договором и локальными нормативными актами работодателя.
- 6.2. Размер заработной платы и условия стимулирующих выплат определяются трудовым договором и применяемой системой оплаты труда.
- 6.3. При прекращении трудового договора все причитающиеся работнику суммы выплачиваются в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за труд

- 7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокие результаты и иные достижения работодатель вправе объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком или применить иные виды поощрения.

7.2. Поощрение оформляется распорядительным актом работодателя и доводится до сведения работника.

8. Дисциплинарная ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей работодатель вправе применить замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребует от работника письменное объяснение. Порядок и сроки применения взыскания определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, не допускается.

9. Прекращение трудового договора

9.1. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. В день прекращения трудового договора работодатель производит окончательный расчёт и выдаёт работнику предусмотренные законом документы и сведения.

9.3. Работник обязан возвратить имущество, документы, носители информации и данные доступа, предоставленные работодателем.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с 01.02.2025 и действуют до их отмены или утверждения новой редакции.

10.2. Изменения и дополнения в Правила утверждаются работодателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Вопросы, не урегулированные Правилами, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Генеральный директор



Venediktov

/ Венедиктов Р.В. /