

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ПРОФБУХ»



Шерстнёв П.В.
25 ноября 2024 года

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Общества с ограниченной ответственностью
«ПРОФБУХ»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым законодательством РФ (ст.ст. 189 и 190 ТК РФ), трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «ПРОФБУХ» (ООО «ПРОФБУХ», далее по тексту «Общество»), определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются Генеральным директором Общества и вводятся в действие приказом.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Общества, регламентирующим, в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе.

1.3. Правила размещаются на официальном сайте Общества.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2. Трудовой договор

2.1. В соответствии с ТК РФ (ст.16) прием на работу осуществляется на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (где «Общество» в лице генерального директора выступает в качестве Работодателя, а физическое лицо – Работником) и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой храниться у Работодателя.

2.2. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. В этом случае, Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х (Трех) дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется только в электронном виде, и если не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о стаже.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 09.11.2024

владелец

серийный номер
срок действия

ООО «ПРОФБУХ»

430BAВ33С7Е91А3D64Е83179В7Е285А8СЕБЕСА09
11.03.2024 - 11.06.2025

Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется Работодателем.

2.5. До подписания трудового договора Работника необходимо ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Обязательными для ознакомления являются следующие документы:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- Положение об обработке и защите персональных данных (ст. 87 ТК РФ);
- Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения инструктажа на рабочем месте (ст. 212 ТК РФ);
- Инструкция по пожарной безопасности для работников организации, офиса, офисного помещения (ФЗ от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности");
- Положение о коммерческой тайне (ФЗ от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»).

2.6. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно и перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (гл.13).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению указанного срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы, а также произвести с ним полный и окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ).

По соглашению сторон, трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, на основании которого в трудовую книжку вносится запись об увольнении в точном соответствии с формулировкой ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью и пункт. День увольнения считается последним днем работы.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3. Порядок оформления приема, увольнения и перевода работников

3.1. Для оформления трудовых отношений, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт, удостоверяющий личность;

Контур Кристо
 Документ подписан квалифицированным специалистом
 электронной подписью 09.13.2024

ИЩЕРСТНОВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства с дистанционным работником, при наличии соглашения сторон трудового договора не вносить в трудовую книжку сведения о дистанционной работе;

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск

7.1. Сотрудникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором с учетом мнения работников не позднее 10 декабря каждого года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

8. Порядок и сроки выплаты заработной платы

8.1. Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца.

8.2. Если день выплаты приходится на субботу и воскресенье, то непосредственно выплата производится в пятницу.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины «Работодатель» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя.

Контур Кристо

владелец

ООО "ПРОФБУХ"
ШЕРСТНЕВ ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 09.12.2024

серийный номер

430BAV33C7E91A3DB4E83179B7E285A8CE6ECA09

срок действия

11.03.2024 - 11.06.2025