УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ООО «Ромашка»
от 09 января 2023 г. № 1

Правила внутреннего трудового распорядка

ООО «Ромашка», редакция 2023 года

2023 год

1. Общие положения. 1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приёма и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в ООО «Ромашка». 1.2. Правила действуют в отношении всех работников, включая принятых по совместительству, и обязательны для исполнения.

2. Порядок приёма и увольнения. 2.1. Приём на работу оформляют трудовым договором; приказ о приёме работодатель издаёт на его основании. 2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет паспорт, трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности, документ о регистрации в системе индивидуального учёта, документы воинского учёта, документ об образовании, если работа требует знаний. 2.3. В день прекращения трудового договора работодатель выдаёт работнику трудовую книжку, если она ведётся, и производит расчёт по статье 140 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника. 3.1. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора, предоставление работы по договору, рабочее место по требованиям охраны труда, своевременную и полную выплату зарплаты, отдых. 3.2. Работник обязан добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать Правила и трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу работодателя, не разглашать сведения, ставшие известными в связи с работой, в том числе персональные данные других работников.

4. Основные права и обязанности работодателя. 4.1. Работодатель вправе требовать соблюдения Правил и трудовой дисциплины, поощрять работников и применять дисциплинарные взыскания. 4.2. Работодатель обязан соблюдать законы и локальные акты, предоставлять работу по договору, обеспечивать безопасность и условия труда, выплачивать зарплату в полном размере в установленные сроки, знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, осуществлять обязательное социальное страхование.

5. Рабочее время и время отдыха. 5.1. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю. 5.2. Режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем; начало работы в 9:00, окончание в 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 продолжительностью один час, который в рабочее время не включается. 5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Очерёдность отпусков определяет график отпусков, который утверждают не позднее чем за две недели до начала календарного года.

6. Поощрения за успехи в работе. 6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель объявляет благодарность, выдаёт премию или награждает ценным подарком. 6.2. Поощрения объявляют приказом и вносят в трудовую книжку работника, если она ведётся.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. 7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет замечание, выговор или увольнение по основаниям Трудового кодекса. 7.2. До применения взыскания работодатель требует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не представлено, составляют акт. 7.3. Взыскание применяют приказом не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Работодатель

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / А. А. Смирнов /

Образец с сайта nikexpert.ru