Утверждаю
Генеральный директор ООО «Пример-Сервис»
_____ / Н. П. Ершов
Приказ № 23 от 23.11.2026

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ООО «Пример-Сервис»

1. Общие положения

1.1. Правила регулируют порядок приёма и увольнения, режим работы, права и обязанности работников и работодателя, ответственность за нарушение дисциплины (ст. 189 ТК РФ). Они обязательны для всех работников ООО «Пример-Сервис» (ИНН 7100000523).

1.2. Работник знакомится с Правилами под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2. Приём и увольнение

2.1. Приём оформляется трудовым договором и приказом. При приёме работник предъявляет паспорт, трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, СНИЛС, документы об образовании, если их требует должность.

2.2. Работник вправе расторгнуть договор, предупредив работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). В последний день работодатель выдаёт трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и производит расчёт.

3. Рабочее время

3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными — суббота и воскресенье. Начало работы — 09:00, окончание — 18:00. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, в рабочее время он не входит (ст. 108 ТК РФ).

3.2. Сверхурочная работа допускается в случаях и порядке, установленных ТК РФ, и оформляется приказом.

4. Оплата труда и отпуска

4.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25-го числа текущего месяца и 10-го числа следующего (ст. 136 ТК РФ). Если день выплаты приходится на выходной, выплата производится накануне.

4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск — 28 календарных дней. Очерёдность отпусков определяется графиком, который утверждается не позднее, чем за две недели до начала календарного года, и доводится до сведения работников.

5. Обязанности сторон

5.1. Работник обязан добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать Правила и трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу работодателя, соблюдать требования охраны труда, сообщать о ситуациях, угрожающих людям или имуществу.

5.2. Работодатель обязан обеспечивать условия труда, предоставлять оборудование, выплачивать зарплату в срок, знакомить работников с локальными актами под подпись, соблюдать трудовое законодательство.

6. Дисциплина и взыскания

6.1. За нарушение дисциплины применяются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ). До наложения взыскания работодатель запрашивает письменное объяснение; если оно не представлено в течение двух рабочих дней, составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

6.2. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, без учёта болезни и отпуска работника, и не позднее шести месяцев со дня его совершения. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней.

«23» ноября 2026 г. _____ / Н. П. Ершов

ПРОТЕКТОР