УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Центр кадровых решений «ЭКСПЕРТ»
_____
Мешкова Екатерина Алексеевна
«5» марта 2023 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

---

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), локальными нормативными актами и Уставом ООО «Центр кадровых решений "ЭКСПЕРТ"» (далее — Организация).

1.2. Правила регулируют порядок приема, перевода, увольнения работников, их основные права и обязанности, режим труда и отдыха, меры поощрения и ответственности работников.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников Организации.

---

2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании:

- Личного заявления работника.
- Документов, предусмотренных статьей 65 ТК РФ (паспорт, трудовая книжка, СНИЛС, документы об образовании и др.).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.3. Перевод на другую работу осуществляется в соответствии с ТК РФ, по соглашению сторон или инициативе работодателя.

2.4. Увольнение работника производится на основаниях, предусмотренных ТК РФ, с оформлением всех необходимых документов.

---

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право:

- На оплату труда в соответствии с трудовым договором.
- На безопасные условия труда.
- На защиту своих трудовых прав и законных интересов.
- На отпуск и иные виды отдыха, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Работники обязаны:

- Соблюдать трудовую дисциплину, режим работы и внутренние правила.
- Выполнять свои должностные обязанности качественно и в срок.
- Бережно относиться к имуществу Организации.
- Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

---

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- Требовать от работников исполнения их трудовых обязанностей.
- Применять меры поощрения или дисциплинарного взыскания.
- Вносить изменения в режим работы, уведомляя работников в установленный срок.

4.2. Работодатель обязан:

- Обеспечить своевременную оплату труда.
- Создавать безопасные условия труда.
- Предоставлять работникам необходимые материалы и оборудование.
- Обеспечивать соблюдение прав работников.

---

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Режим работы устанавливается на основании графика, утвержденного руководством.

5.2. Продолжительность рабочего дня — 8 часов. Обеденный перерыв — 1 час.

5.3. Выходные дни устанавливаются согласно графику работы.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

---

6. МЕРЫ ПОЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работникам могут быть объявлены поощрения:

- Благодарность.
- Премия.
- Почетная грамота.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение (в случаях, предусмотренных ТК РФ).

---

7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Работодатель обязан обеспечить безопасность труда, проводить инструктажи по охране труда, медицинские осмотры и расследования несчастных случаев.

7.2. Работники обязаны соблюдать правила охраны труда, использовать средства индивидуальной защиты, сообщать о выявленных опасностях.

---

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись.

8.2. Изменения в Правила вносятся на основании приказа работодателя с обязательным уведомлением работников.