

ООО «Ремстрой»

ИНН 7702070139, КПП 770201001, ОГРН 1027700132195
129090, г. Москва, ул. Гиляровского, д. 4, офис 12

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Д. В. Асташев

«07» сентября 2026 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом № 18 от 07.09.2026)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт ООО «Ремстрой», регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (статья 8 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.2. Правила обязательны для всех работников независимо от занимаемой должности и срока трудового договора.
- 1.3. С правилами работник знакомится под роспись до подписания трудового договора (часть 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации). Правила вводятся в действие с 21 сентября 2026 г..

2. Порядок приёма на работу

- 2.1. Приём на работу производится на основании заключённого трудового договора и оформляется приказом работодателя.
- 2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими правилами, положением об оплате труда, должностной инструкцией и иными локальными актами, связанными с его трудовой деятельностью.
- 2.4. Срок испытания устанавливается трудовым договором и не может превышать трёх месяцев (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Порядок перевода и увольнения

- 3.1. Перевод на другую работу допускается по письменному соглашению сторон, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом.
- 3.3. В день прекращения трудового договора работодатель выдаёт работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и производит с ним окончательный расчёт.

4. Основные права и обязанности работника

- 4.1. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора, предоставление работы по трудовой функции, рабочее место, отвечающее требованиям охраны труда, своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, отдых, защиту своих трудовых прав.
- 4.2. Работник обязан добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила и трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования охраны труда, бережно относиться к имуществу работодателя.
- 4.3. Работник обязан сообщать работодателю об изменении фамилии, адреса, паспортных данных и иных сведений, необходимых для кадрового учёта, в течение пяти рабочих дней.
- 4.4. При невозможности выйти на работу работник извещает непосредственного руководителя в тот же день доступным способом.

5. Основные права и обязанности работодателя

- 5.1. Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры, поощрять работников за добросовестный труд, требовать исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, принимать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

- 5.2. Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство, предоставлять работу по трудовому договору, обеспечить безопасность и условия труда, выплачивать в полном размере заработную плату в установленные сроки, знать работников под роспись с локальными нормативными актами.
- 5.3. Работодатель обязан вести учёт фактически отработанного каждым работником времени.

6. Режим рабочего времени

- 6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 6.2. Время начала работы — 09:00, время окончания работы — 18:00. Продолжительность ежедневной работы составляет при 5 рабочих днях в неделю.
- 6.3. Выходные дни: суббота и воскресенье.
- 6.4. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13:00 до 14:00 продолжительностью 60 минут. Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 6.6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать сорока часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 6.7. Учёт рабочего времени ведётся работодателем в таблице учёта рабочего времени.

7. Время отдыха

- 7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 7.2. Отпуск предоставляется по графику отпусков, утверждаемому не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 7.3. По соглашению сторон отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее четырнадцати календарных дней.
- 7.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8. Оплата труда

- 8.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путём перечисления на банковский счёт работника.
- 8.2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25-го числа текущего месяца, окончательный расчёт за вторую половину — 10-го числа месяца, следующего за расчётным (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.
- 8.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 8.5. При выплате заработной платы работодатель извещает работника в письменной форме о составных частях, размерах, условиях и общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9. Поощрения за труд

- 9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почётной грамотой; представление к званию лучшего по профессии (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 9.2. Поощрение оформляется приказом работодателя и доводится до сведения коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет замечание, выговор или увольнение в соответствии с основаниями. Перечень взысканий закрытый, применение иных мер, в том числе денежных штрафов, не допускается (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 10.2. До применения взыскания работодатель затребует у работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не представлено, составляется акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 10.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней.
- 10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.

11. Запрет курения

- 11.1. Курение табака, потребление никотинсодержащей продукции и использование кальянов на территории и в помещениях работодателя запрещаются, кроме специально выделенных мест при их наличии.

11.2. Нарушение запрета рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящие правила действуют до их отмены или замены новыми.
- 12.2. Изменения в правила вносятся в порядке, установленном для их принятия, с последующим ознакомлением работ под роспись.
- 12.3. Вопросы, не урегулированные настоящими правилами, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Утверждено

Генеральный директор

Асташев

Д. В. Асташев

Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись				