

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ООО «Консалтинговый центр „Аякс“

г. Вологда

«11» марта 2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют порядок работы в ООО «Консалтинговый центр „Аякс“ (далее — Организация).

1.2. Правила обязательны для всех работников Организации.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **2. Приём на работу**

2.1. При приёме на работу работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку (если есть);
- СНИЛС;
- документ об образовании (если требуется);
- документы воинского учёта (для военнообязанных).

2.2. Работник знакомится с настоящими Правилами под подпись до подписания трудового договора.

2.3. При приёме может устанавливаться испытательный срок до 3 месяцев.

## **3. Права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее условиям договора;
- на своевременную оплату труда;
- на отдых (выходные, праздники, отпуск);
- на защиту своих трудовых прав.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свою работу;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- не разглашать конфиденциальную информацию.

## **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать выполнения трудовых обязанностей;
- применять поощрения и взыскания;
- привлекать работника к материальной ответственности в установленных законом случаях.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работу по договору;
- обеспечить условия труда;
- выплачивать зарплату в срок;
- знакомить работников с локальными актами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работникам устанавливается **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени — **40 часов в неделю** (8 часов в день).

5.3. Время работы:

- начало — **08:30**;
- перерыв для отдыха и питания — **12:00–13:00** (1 час);
- окончание — **17:00**.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты (по согласованию с работодателем).

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата выплачивается **2 раза в месяц**:

6.2. Конкретный размер зарплаты указывается в трудовом договоре.

## **7. Поощрения**

7.1. За добросовестную работу работодатель может применить:

- объявление благодарности;
- выплату премии;
- награждение ценным подарком или грамотой.

## **8. Ответственность за нарушение дисциплины**

8.1. За нарушение трудовых обязанностей работодатель может применить:

- **замечание**;
- **выговор**;
- **увольнение** (по соответствующим основаниям).

8.2. До применения взыскания работодатель требует письменное объяснение. Отказ от объяснения оформляется актом.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила утверждаются руководителем Организации и действуют бессрочно.

9.2. Изменения вносятся приказом руководителя.

9.3. Работники знакомятся с изменениями под подпись.