



ООО «ТОТЭРА»

ИНН 3801158644 КПП 380101001 ОГРН 1233800005834,
665830, Иркутская область, г Ангарск, кв-л 78, стр. 3, офис 6

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ТОТЭРА»

 Глухов И.В.
«07» апреля 2026 года



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Ангарск

Дата утверждения: 14.04.2026
Дата вступления в силу: 14.04.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ТОТЭРА» (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим в Обществе порядок приема работников, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок оплаты труда, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ООО «ТОТЭРА», локальными нормативными актами Общества и обязательны для исполнения всеми работниками Общества.

1.3. Под Обществом, Работодателем понимается Общество с ограниченной ответственностью «ТОТЭРА».

1.4. Под Работником понимается лицо, вступившее с Обществом в трудовые отношения на основании трудового договора.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников Общества, включая работников, выполняющих работу дистанционно, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к нему или локальными нормативными актами Общества.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Общества.

2. Порядок приема работников

- 2.1.** Прием на работу осуществляется на основании заключенного в письменной форме трудового договора.
- 2.2.** До подписания трудового договора Общество обязано ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также с документами по охране труда, защите персональных данных, информационной безопасности и иными обязательными для исполнения документами.
- 2.3.** При заключении трудового договора работник представляет документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.4.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.5.** Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, трудовой договор может быть аннулирован в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.7.** В Обществе допускается заключение трудовых договоров о дистанционной работе, в том числе постоянной, временной или комбинированной, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Испытание при приеме на работу

- 3.1.** При заключении трудового договора по соглашению сторон работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 3.2.** Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 3.3.** Срок испытания, категории работников, которым испытание не устанавливается, а также порядок прохождения испытания определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.4.** В период испытания на работника в полном объеме распространяются нормы трудового законодательства, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Общества и условий трудового договора.

4. Перевод и изменение условий трудового договора

- 4.1.** Перевод работника на другую работу допускается в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.3.** Перевод, изменение трудовой функции, режима работы, места выполнения работы, в том числе установление дистанционной работы, оформляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Общества.

5. Прекращение трудового договора

- 5.1.** Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2.** Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, установленных законом.
- 5.3.** В день увольнения Общество обязано выдать работнику документы и произвести с ним окончательный расчет в порядке и сроки, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.4.** При прекращении трудового договора работник обязан вернуть Обществу документы, оборудование, технику, электронные ключи, пароли, пропуска, носители информации и иное имущество работодателя, находившееся у него в связи с выполнением трудовых обязанностей.

6. Основные права работника

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, выходных и нерабочих праздничных дней, предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную и достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда и локальных нормативных актах Общества;
- защиту персональных данных;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами Общества;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7. Основные обязанности работника

7.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Общества;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Общества;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, если они применимы;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, информационной безопасности и защиты персональных данных;
- бережно относиться к имуществу Общества и имуществу третьих лиц, находящемуся у Общества;
- незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, безопасности информации или нормальному функционированию Общества;
- не разглашать конфиденциальную информацию, коммерческую тайну, персональные данные и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с работой;
- поддерживать в актуальном состоянии свои контактные данные, необходимые для связи с работодателем;
- при дистанционной работе обеспечивать доступность по согласованным каналам связи в рабочее время и соблюдать правила электронного взаимодействия, установленные Обществом.

8. Основные права работодателя

8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества;
- требовать соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Общества;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;
- контролировать использование работниками оборудования, корпоративных ресурсов, информационных систем и служебных коммуникаций в пределах, допускаемых законодательством Российской Федерации.

9. Основные обязанности работодателя

9.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, в случаях, предусмотренных трудовым договором и локальными актами Общества;
- выплачивать заработную плату своевременно и в полном объеме;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- обеспечивать учет рабочего времени и хранение кадровых документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Режим рабочего времени

10.1. В Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем, если иной режим не установлен трудовым договором, графиком сменности, дополнительным соглашением или локальными нормативными актами Общества.

10.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

10.3. Если иное не установлено трудовым договором или графиком, рабочий день начинается в **08:30** и заканчивается в **17:30**.

10.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью **1 час** с **13:00** до **14:00**. Перерыв в рабочее время не включается. Если по условиям работы предоставление перерыва в указанное время невозможно, время и порядок его использования определяются непосредственным руководителем или локальными актами Общества. ТК РФ требует устанавливать такой перерыв продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов.

10.5. Для отдельных категорий работников может устанавливаться:

- неполное рабочее время;
- гибкий режим рабочего времени;
- сменная работа;
- суммированный учет рабочего времени;
- ненормированный рабочий день;
- дистанционная работа;
- комбинированный режим работы.

10.6. Конкретный режим работы работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением, графиком работы, графиком сменности либо локальными нормативными актами Общества.

10.7. Для дистанционных работников режим рабочего времени и времени отдыха определяется трудовым договором, дополнительным соглашением, настоящими Правилами и иными локальными актами Общества с учетом особенностей дистанционной работы.

10.8. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым

законодательством Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать установленных законом пределов.

10.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

11. Время отдыха

11.1. Работникам предоставляются выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежедневный отдых, перерывы в течение рабочего дня и ежегодные оплачиваемые отпуска в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

11.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее **28 календарных дней**, если иная продолжительность не установлена законодательством Российской Федерации или трудовым договором.

11.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем в установленном порядке.

11.4. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.5. Иные виды отпусков предоставляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Общества.

12. Оплата труда

12.1. Оплата труда работников Общества осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, штатным расписанием, локальными нормативными актами Общества и системой оплаты труда, действующей в Обществе.

12.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в даты, установленные Положением об оплате труда, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Общества. ТК РФ требует именно такую периодичность.

12.3. Выплата заработной платы производится, как правило, путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

12.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

12.5. Выплаты при увольнении производятся в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

13. Поощрения за труд

13.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов работы, длительную и безупречную работу и иные заслуги перед Обществом к работникам могут применяться меры поощрения.

13.2. Видами поощрений могут быть:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные меры поощрения, предусмотренные локальными актами Общества.

13.3. Конкретные виды, основания и порядок применения поощрений определяются работодателем.

14. Дисциплина труда и дисциплинарные взыскания

14.1. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину и правила поведения, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Общества.

14.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание.

14.3. К работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Такие виды взысканий прямо предусмотрены ТК РФ, а порядок их применения — статьей 193.

14.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

14.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем в сроки и порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

14.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

15. Материальная ответственность сторон трудового договора

15.1. Материальная ответственность работника и работодателя наступает в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

15.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб в случаях и пределах, установленных законом.

15.3. Работодатель обязан возместить работнику ущерб в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

16. Конфиденциальность, персональные данные и деловая этика

16.1. Работник обязан соблюдать режим конфиденциальности в отношении сведений, составляющих коммерческую тайну, служебную информацию ограниченного доступа, персональные данные и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.

16.2. Работник обязан соблюдать требования локальных нормативных актов Общества о защите персональных данных, коммерческой тайне, информационной безопасности и использовании корпоративных информационных систем.

16.3. Работнику запрещается:

- передавать третьим лицам служебные документы, данные, логины, пароли и иные средства доступа;
- использовать служебную информацию в личных целях;
- осуществлять действия, способные причинить Обществу репутационный, имущественный или информационный ущерб;
- допускать оскорбительное, дискриминационное или иное недопустимое поведение в отношении работников, клиентов, партнеров, пользователей платформы и иных лиц.

17. Охрана труда

17.1. Работодатель организует работу по охране труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

17.2. Работник обязан проходить инструктажи, обучение, проверку знаний требований охраны труда, медицинские осмотры и иные обязательные мероприятия, если их прохождение предусмотрено законодательством Российской Федерации или локальными актами Общества.

17.3. Работник обязан соблюдать требования охраны труда, незамедлительно сообщать работодателю о несчастных случаях, аварийных ситуациях, угрозах жизни и здоровью людей и иных обстоятельствах, влияющих на безопасность труда.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения работодателем и действуют до принятия новой редакции.

18.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

18.3. Работники подлежат ознакомлению с настоящими Правилами под подпись до подписания трудового договора, а также при внесении в них изменений, если такие изменения затрагивают их трудовые права и обязанности.

18.4. Если какое-либо положение настоящих Правил будет признано недействительным, это не влечет недействительность остальных положений.

18.5. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, работодатель и работники руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Общества.