УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Джи Эм Си Консалтинг»
_____ / Г. Ю. Маштакова /

приказ №4 от «03» августа 2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

ООО «Джи Эм Си Консалтинг»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Джи Эм Си Консалтинг» (далее — Организация) являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок организации работы
ООО «Джи Эм Си Консалтинг»

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Организации осуществляет руководитель Организации — Директор.

2.2. Полномочия Директора закреплены в учредительных документах и его должностной инструкции. Директор (далее — руководство Организации) организует и контролирует деятельность Организации, осуществляет прием и увольнение работников.

3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Организации

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с гл. 11 ТК РФ «Заключение трудового договора». Прием на работу оформляется приказом администрации Организации на основании заключенного с работником трудового договора.

3.3. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной работой, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (под роспись);

- разъясняет ему права и обязанности, представляет коллегам по работе, с которыми он будет взаимодействовать в процессе трудовой деятельности.

3.4. Ответственные лица Организации:

- проводят с принятым работником инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- предупреждают работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, и ответственности за ее разглашение. В случае необходимости с работником заключается дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

3.5. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются руководством Организации на основании результатов обучения, профессиональных и деловых качеств работника, а также итогов его работы.

3.6. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом руководителя Организации.

- Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Организации в письменной форме не позднее чем за две недели.
- По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.7. Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день с работником производится окончательный расчет и выдается трудовая книжка (или предоставляются сведения о трудовой деятельности) с записью об увольнении.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации всем работникам Организации устанавливается рабочий день согласно занимаемой должности.

- Директор и Менеджер по развитию бизнеса: Начало рабочего дня — 09:00, окончание — 18:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.
- Главный бухгалтер: устанавливается режим ненормированного рабочего дня. Тренер: устанавливается сорокачасовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ). Предоставляются выходные дни в соответствии с утвержденным графиком, составленным с учетом производственной необходимости (ст. 111 ТК РФ), при этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.2. Время перерыва для отдыха и питания составляет 1 час и предоставляется в промежутке с 12:30 до 14:30. В целях обеспечения непрерывности рабочих процессов одновременное отсутствие всех сотрудников на рабочих местах в обеденное время не допускается.

4.3. Покидать рабочее место в рабочее время разрешается только по согласованию с Директором, с обязательным уведомлением о своем местонахождении.

4.4. В связи с производственной необходимостью работники могут направляться в служебные командировки (в том числе местного значения).

5. Социальное обеспечение

5.1. Работники Организации подлежат обязательному государственному социальному, пенсионному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

6. Оплата труда

6.1. Работникам Организации устанавливается заработная плата в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором.

6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы устанавливаются: 25-е число текущего месяца (за первую половину месяца) и 10-е число месяца, следующего за отработанным (окончательный расчет).

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться руководству Организации, выполнять приказы, распоряжения и предписания Директора, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к коммерческой, финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.3. Работники обязаны заранее информировать Директора о планируемом отсутствии на рабочем месте в письменном виде (не менее чем за два рабочих дня).

7.4. При непредвиденном невыходе на работу (в том числе по причине временной нетрудоспособности) работник обязан уведомить Директора по телефону не позднее 09:30 первого дня отсутствия, а после выздоровления — предоставить листок нетрудоспособности (или сообщить номер ЭЛН).

7.5. Работники обязаны бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также к вверенным им материальным ценностям.

7.6. Работникам запрещается использование корпоративных (рабочих) телефонов в личных целях. Работники, за которыми закреплены корпоративные телефонные номера ООО «Джи Эм Си Консалтинг», на время нахождения на больничном или в очередном отпуске обязаны передавать мобильные аппараты работающим сотрудникам для обеспечения связи с клиентами. В случае нарушения данного правила работник обязан возместить работодателю расходы на оплату услуг связи, понесенные в период его отсутствия, в порядке привлечения к материальной ответственности.

7.7. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Приказ руководства Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания,

не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8. Заключительные положения

8.1. На территории и в помещениях Организации курение запрещено в соответствии с требованиями пожарной и санитарной безопасности. Категорически запрещается приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, а также проходить на территорию Организации и находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в кадровой службе (у лица, ответственного за кадровый учет), а также размещаются в свободном доступе для ознакомления сотрудников Организации.

fc15c962-116d-4a3d-b26a-c3c8ea2c2a19

Подписано цифровой подписью: fc15c962-116d-4a3d-b26a-c3c8ea2c2a19
Дата: 2026.08.25 16:21:56 +03'00'