ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛИЛИСТАРФИТ»,
(ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»),
ИНН 9734021642, КПП 773401001, ОГРН 1257700577980
123308, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ, НАБ ШЕЛЕПИХИНСКАЯ, Д. 40, К. 2, КВ. 241

Приказ № 3А
Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

г. Москва 29 января 2026 года

Приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор _____ Лосинская Л.В.

м.п. подпись

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЛИЛИСТАРФИТ»,
(ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»),
ИНН 9734021642, КПП 773401001, ОГРН 1257700577980
123308, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ, НАБ ШЕЛЕПИХИНСКАЯ, Д. 40, К. 2, КВ. 241

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ЛИЛИСТАРФИТ»
_____
м.п. подпись
Лисицкая Лилия Валерьевна
29 января 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников ООО «ЛИЛИСТАРФИТ» (далее - Организация).

1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ. ТК РФ.

1.3 Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4 Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Организации, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

2.1 Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2 Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Организации осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3 При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

-трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных;

-диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- справку об отсутствии судимости.

2.4 При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором Организации.

2.5 Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6 При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7 При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.8 При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.9 Прием сотрудника на работу оформляется приказом, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.10 При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учётом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, руководством Организации с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11 При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим правилам;
- по охране труда, технике безопасности;
- противопожарной безопасности;
- электробезопасности

2.12 На сотрудников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13 С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

3.1. В Организации действует пятидневная рабочая неделя.

3.2. Начало рабочего дня – 09:00, окончание рабочего дня – 18.00.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.

3.4.Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения руководства Организации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

3.6. По согласованию с руководством Организации, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения руководства Организации.

3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Организации влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на руководство Организации.

4. Обязанности сотрудников

Сотрудники Организации обязаны:

4.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключённого трудового договора.

4.2 Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.3 Бережно относиться к имуществу Организации.

4.4 Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.5 Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

4.6 Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.7 Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.8 Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.9 Поддержать и повышать имидж Организации.

4.10 Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений имущества учреждения, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившимся руководству.

4.11 Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. Права сотрудников

Сотрудники имеют право на:

5.1 Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.2 Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.3 Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.4 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

5.5 Возмещение вреда, причинённого по вине учреждения.

6. Обязанности Организации

Организация обязана:

6.1 Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Организации.

6.2 Создать условия роста производительности труда сотрудников.

6.3 Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.

6.4 Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.5 Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.6 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.7 Выдавать заработную плату два раза в месяц: ____ и ____ числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдаётся накануне этого дня.

7. Права Организации

Организация имеет право:

7.1 Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.2 Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.3 Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.4 Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.5 Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.6 Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1 За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Организацией:

- премирование (в том числе к юбилейным датам);
- повышение в должности.

9. Взыскания

9.1 Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечёт за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2 Организация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3 Дисциплинарное взыскание применяется после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5 В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6 Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству директора Организации.

9.7 Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития Организации;
- финансовое положение Организации, вложения средств в конкретные проекты.

9.7.1. За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81.

9.8. Сотрудник обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- регламентирующих документах Организации.

9.8.1. За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

10.1 Организация обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2 Организация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создаёт на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3 Работники учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.4. Работники обязаны содержать оборудование в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.5. Работникам запрещается:

- появление на территории Организации в нетрезвом виде;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки;
- приносить режущее или огнестрельное оружие;
- оставлять личные вещи и спецодежду в не отведённом для этого месте.

10.6. Курение на территории разрешено только в специально отведённых местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Увольнение работников

11.1 Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством РФ по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.1.1 По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2 По истечении срока трудового договора (контракта), заключённого на определённый срок или на время выполнения определённой работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

11.1.3 По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ. 11.1.4.В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п. 7 ст.73 ТК РФ.

11.1.5 При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6 По инициативе Организации ст. 81 ТК РФ.

11.2 Увольнение сотрудников оформляется приказом директора Организации с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3 В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику выдаётся трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4 Для полного расчёта до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.