

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
ООО «Глобал ЭКО»

Н.А. Кудрявцева  
01.12.2025 года



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ООО «ГЛОБАЛ ЭКО»**



Санкт-Петербург

2025

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и определяют порядок осуществления трудовой деятельности в ООО «Глобал ЭКО» (далее – «Образовательная организация»).

1.2. Правила регулируют ключевые аспекты трудовых отношений, включая порядок приема на работу и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим труда и отдыха, а также применяемые меры поощрения и взыскания.

1.3. С текстом Правил обязан быть ознакомлен под подпись каждый работник при заключении трудового договора. Правила размещаются на информационных стендах в структурных подразделениях Образовательной организации для свободного ознакомления.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ: ВОЗНИКОВЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ

2.1. Трудовые отношения между работником и Образовательной организацией возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих равную юридическую силу. Факт получения работником своего экземпляра договора подтверждается его подписью на экземпляре работодателя.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.4. Для заключения трудового договора кандидат представляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ. Требование документов, не установленных законом, не допускается.

2.5. Трудоустройство оформляется приказом (распоряжением) работодателя, содержание которого соответствует условиям трудового договора. Работник знакомится с приказом под подпись в трехдневный срок с момента начала работы.

2.6. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.7. В трудовой договор по соглашению сторон может быть включено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят без его установления.

2.8. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по его письменному заявлению – заверенные копии документов, связанных с работой.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в установленном порядке;
- рабочее место, соответствующее условиям охраны труда;
- своевременную и полную выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Образовательной организации и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, угрожающих жизни, здоровью или имуществу.

### 3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

### 3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и условия трудовых договоров;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- предоставлять работникам необходимое для работы оборудование и инструменты;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату (не реже двух раз в месяц);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

## 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. В Образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочие дни: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

4.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## 5. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие меры поощрения: объявление благодарности, выплата премии, награждение ценным подарком или почетной грамотой.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей) к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в виде замечания, выговора или увольнения.

5.3. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, с соблюдением сроков и гарантий для работника.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени в Образовательной организации не превышает 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Для отдельных должностей может устанавливаться ненормированный рабочий день. В этом случае работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего дня по распоряжению Работодателя.

5.3. По соглашению сторон трудового договора работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени, определяющий гибкие параметры начала, окончания или общей продолжительности рабочего дня.

5.4. Для работников, чей труд не позволяет соблюдать установленную ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один календарный месяц.

5.5. Конкретный режим рабочего времени и времени отдыха, включая время начала и окончания работы, перерывы, а также графики сменности, устанавливаются Правилами, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Время предоставления перерыва — с 12:00 до 13:00.

5.7. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ и места для отдыха и приема пищи устанавливаются локальными нормативными актами.

## **6. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА**

6.1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем, объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения коллектива и могут быть занесены в трудовую книжку работника.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ПОДДЕРЖКА**

8.1. Работодатель обязуется предоставлять работающим женщинам следующие гарантии:

- установление по заявлению беременной женщины неполного рабочего дня с соответствующей оплатой труда;
- перевод беременной женщины на основании медицинского заключения на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе;
- предоставление по просьбе беременной женщины отпуска без сохранения заработной платы до начала отпуска по беременности и родам.

8.2. В области охраны труда и социального страхования Работодатель обязуется:

- осуществлять в установленные сроки все необходимые действия по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- оказывать консультативную помощь пострадавшим на производстве;
- осуществлять добровольное личное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

## **9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. Дисциплина труда в Образовательной организации обеспечивается обязательным для всех работников подчинением правилам поведения, определенным трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей признается дисциплинарным проступком. К дисциплинарным проступкам, в частности, относятся:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны;
- совершение по месту работы хищения;
- нарушение требований охраны труда, повлекшее тяжкие последствия или создавшее реальную угрозу их наступления;
- иные нарушения, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения. До применения взыскания у работника должно быть затребовано письменное объяснение.

9.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.