

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»
_____О.Г.Доманцевич
07.03.2026

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в МУМЦ ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ»**

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2 Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, вопросы дисциплины труда, а также порядок организации дистанционной работы.

1.3 Настоящие Правила обязательны для всех работников МУМЦ ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ».

2 Порядок оформления отношений

2.1 Приём на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2 Трудовые отношения возникают при наличии признаков, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе при выполнении работником трудовой функции по определённой должности (профессии), подчинении правилам внутреннего трудового распорядка, обеспечении работодателем условий труда и выплате заработной платы.

2.3 Взаимодействие с физическими лицами также может осуществляться на основании гражданско-правовых договоров (договор подряда, договор возмездного оказания услуг и иные договоры), а также с лицами, применяющими специальный налоговый режим (самозанятые), если характер выполняемых работ (услуг) не предполагает возникновения трудовых отношений.

2.4 Гражданско-правовые договоры заключаются для выполнения конкретного объёма работ или оказания услуг с достижением определённого результата и не предусматривают подчинения правилам внутреннего трудового распорядка, установления режима рабочего времени, предоставления отпусков и иных гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

2.5 Не допускается подмена трудовых отношений гражданско-правовыми договорами. При выявлении признаков трудовых отношений взаимодействие подлежит оформлению в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2.6 Увольнение работников осуществляется по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3 Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- своевременно выплачивать заработную плату;
- знакомить работников с локальными нормативными актами.

4 Права и обязанности работников

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности;
- соблюдать режим рабочего времени;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать конфиденциальность служебной информации.

Работник имеет право:

- на своевременную оплату труда;
- на отдых;
- на безопасные условия труда;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5 Режим рабочего времени и времени отдыха

5.. В МУМЦ ООО «ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ» устанавливается следующий режим работы:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 19.00

Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

5.2 Рабочая неделя - пятидневная.

5.3 Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.4 Для отдельных работников может устанавливаться индивидуальный график работы в соответствии с трудовым договором.

5.5 Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6 Дистанционная (удалённая) работа

6.1 В МУМЦ может применяться дистанционная работа в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

6.2 Дистанционная работа устанавливается трудовым договором либо дополнительным соглашением.

- 6.3 Место выполнения трудовой функции определяется работником самостоятельно, если иное не установлено договором.
- 6.4 Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором. При отсутствии специальных условий работник самостоятельно распределяет рабочее время при соблюдении установленной нормы.
- 6.5 Взаимодействие сторон осуществляется посредством электронной почты, информационных систем, телефонной связи и иных средств электронного взаимодействия.
- 6.6 Дистанционный работник обязан соблюдать требования информационной безопасности и защиты персональных данных.

7 Поощрения

За добросовестный труд работодатель вправе применять:

- объявление благодарности;
- премирование;
- иные меры поощрения.

8 Дисциплинарная ответственность

8.1 За нарушение трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2 Порядок применения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст. 192-193 ТК РФ.

9 Заключительные положения

9.1 Работники знакомятся с настоящими Правилами под подпись.

9.2 Изменения и дополнения утверждаются приказом Генерального директора.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ООО "ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ", Доманцевич Ольга Геннадьевна, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ
ДИРЕКТОР

07.03.26 21:54 (MSK)

Сертификат 027BEA8B004CB2678A43826575B6C584FE