УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от _____ № _____
с учётом мнения _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
непубличного акционерного общества «_____»

1. Общие положения

1.1. Правила — локальный нормативный акт, который регламентирует порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила утверждает руководитель с учётом мнения представительного органа работников (ст. 190, 372 ТК РФ). Работники знакомятся с ними под подпись при приёме на работу до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2. Приём на работу

2.1. При приёме работник предъявляет документы по ст. 65 ТК РФ: паспорт; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме впервые поступающих); документ о регистрации в системе индивидуального учёта (СНИЛС), если он есть; документы воинского учёта — для военнообязанных; документ об образовании или квалификации — если работа требует специальных знаний; справку об отсутствии судимости — в случаях, предусмотренных законом.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Если работник фактически допущен к работе, договор оформляется не позднее трёх рабочих дней со дня допуска (ст. 67 ТК РФ). Приказ о приёме работодатель издаёт по своему решению; ознакомление с ним не обязательно (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Испытание — до трёх месяцев, для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера — до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). Испытание не устанавливается лицам, указанным в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Основания — по ст. 77–84 ТК РФ. Работник вправе расторгнуть договор, предупредив работодателя письменно не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). В день увольнения работнику выдаются трудовая книжка (если она ведётся) или сведения о трудовой деятельности и производится окончательный расчёт (ст. 84.1, 140 ТК РФ).

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, и обязан добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила, трудовую дисциплину, требования охраны труда, бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщать об угрозе жизни и здоровью людей и сохранности имущества.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет права и несёт обязанности по ст. 22 ТК РФ: предоставляет работу по договору, обеспечивает безопасные условия труда, выплачивает зарплату в полном размере и

в сроки, знакомит работников с локальными актами под подпись, обеспечивает защиту персональных данных работников.

6. Рабочее время

6.1. Режим: _____; начало работы — _____, окончание — _____; перерыв для отдыха и питания — _____ (ст. 108 ТК РФ).

6.2. Для отдельных категорий: _____. Работникам с ненормированным днём предоставляется дополнительный отпуск не менее трёх календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

6.3. Сверхурочная работа — не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ); работа в выходные — с письменного согласия, с оплатой по ст. 153 ТК РФ.

7. Время отдыха

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск — 28 календарных дней; очерёдность — по графику отпусков, утверждаемому не позднее чем за две недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ). Отпуск может быть разделён на части, одна из которых не менее 14 дней (ст. 125 ТК РФ).

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается _____ числа каждого месяца путём перечисления на карту по выбору работника (ст. 136 ТК РФ). Если день выплаты совпадает с выходным, зарплата выплачивается накануне.

9. Поощрения и взыскания

9.1. Меры поощрения: благодарность, премия, награждение ценным подарком, почётной грамотой (ст. 191 ТК РФ), _____.

9.2. Дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ). До применения взыскания у работника запрашивается письменное объяснение; если оно не представлено через два рабочих дня, составляется акт. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения; приказ объявляется под подпись в течение трёх рабочих дней (ст. 193 ТК РФ).

9.3. В период действия взыскания премия может быть снижена, но не более чем на 20 % месячной заработной платы (ст. 135 ТК РФ, с 01.09.2025).

10. Заключительные положения

10.1. Правила вывешиваются в доступном месте или размещаются в электронной системе кадрового документооборота. Изменения вносятся в том же порядке, что и утверждение.

Образец с сайта online-document.ru, редакция 03.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.