



**Просто  
хорошая  
компания**

ИНН: 6900004506  
КПП: 690001001  
Тверь, 4-й переулоч  
Красной Слободы, 9А



+7 (900) 112-21-20  
Hello@horkom.ru  
<https://ХорКом.рф>

ЗАВЕРЕНЫ  
Директор



Куликов С. С.

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом директора  
от 24.02.2026 № 2402КДП  
Экз. № 1

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка

г. Тверь,  
2026 г.

**Оглавление**

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников .....	3
4. Основные права и обязанности работодателя .....	4
5. Режим рабочего времени и времени отдыха .....	5
6. Оплата труда.....	5
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	6
8. Заключительные положения .....	6

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Просто хорошая компания» (далее — Общество, Работодатель), регламентирующим 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 Обществе.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества (включая руководителей и специалистов).

1.4. В Обществе в связи с отсутствием профсоюза настоящие Правила утверждаются Работодателем единолично.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Обществом.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором в письменной форме и приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.5. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

## 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных в соответствии с законодательством РФ;
- отказ от выполнения работы, непосредственно угрожающей его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от такой работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством;
- согласование с Работодателем возможности перехода на гибридный формат работы или полную удаленную работу в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и трудовым законодательством.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать запрет на курение, включая использование электронных сигарет, систем нагревания табака (вейпов, IQOS и пр.) и парогенераторов во всех внутренних помещениях Общества;
- в первый день заболевания (или в день выхода на больничный) уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом (телефонный звонок, сообщение в мессенджерах) о факте временной нетрудоспособности. Невыполнение данной обязанности (при отсутствии уважительных причин, объективно препятствовавших уведомлению) является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь применение дисциплинарного взыскания вплоть до выговора.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, бережного отношения к имуществу Работодателя (включая имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;
- осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины, в том числе с использованием технических средств (систем видеонаблюдения, программного обеспечения для учета рабочего времени), уведомив работников об этом в порядке, предусмотренном законодательством о персональных данных.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и трудовыми договорами (20-го и 5-го числа каждого месяца);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (наличие санитарно-бытовых помещений, мест для приема пищи, питьевого режима);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. В Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы:

- начало рабочего дня: 09:00
- окончание рабочего дня: 18:00

5.3. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13:00 до 14:00. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.4. Работник вправе использовать перерыв по своему усмотрению. На это время он может отлучаться с места работы.

5.5. По соглашению сторон трудового договора работнику может быть установлен гибридный формат работы (сочетание работы на стационарном рабочем месте и дистанционно) либо постоянная дистанционная работа. Условия и порядок взаимодействия (график, способы связи, отчетность) определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата выплачивается Работнику 2 раза в месяц:

- 20 числа текущего месяца — выплата за первую половину месяца (аванс);
- 5 числа месяца, следующего за отработанным — окончательный расчет за отработанный месяц.

6.2. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

6.3. Заработная плата перечисляется на банковскую карту Работника (банковский счет). Реквизиты карты (счета) предоставляются Работником при заключении трудового договора. О смене банковских реквизитов Работник обязан уведомить Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня выплаты зарплаты.

6.4. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников ООО «ХорКом».

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. К нарушениям, влекущим дисциплинарную ответственность, относятся, в частности:

- опоздание на работу без уважительной причины;
- отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- неисполнение законных распоряжений и приказов руководителя;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности, повлекшее или могущее повлечь тяжкие последствия;
- нарушение установленного запрета на курение во внутренних помещениях;
- не уведомление о болезни в первый день отсутствия на работе (без предоставления оправдательных документов).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Работник имеет право обжаловать действия Работодателя в Государственную инспекцию труда или суд.

8.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Общества при приеме на работу.