

Индивидуальный предприниматель Донской Александр Игоревич

Приказ № 6

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

г. Усолье-Сибирское

10 июля 2025 года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

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.

ИП Донской Александр Игоревич (ИНН 381910644791, ОГРНИП 316385000116480)



Донской Александр Игоревич

Б.П. подпись/расшифровка

С приказом ознакомлен _____

подпись/расшифровка

Индивидуальный предприниматель Донской Александр Игоревич

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Донской Александр Игоревич
10 июля 2025 г.

Приказ №6 от 10 июля 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, меры дисциплинарного взыскания и поощрения, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений Индивидуального предпринимателя Донского Александра Игоревича (далее — Работодатель, ИП).

1.2. Правила направлены на обеспечение дисциплины труда, рациональную организацию трудового процесса, повышение эффективности работы и качества предоставляемых услуг, рациональное использование рабочего времени в условиях дистанционного формата работы.

1.3. Требования настоящих Правил обязательны для всех работников, с которыми заключен трудовой договор или договор о дистанционной работе.

1.4. Правила вводятся в действие приказом Работодателя и доводятся до сведения работников под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется по личному заявлению гражданина на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись не позднее трех дней со дня фактического начала работы.

2.4. Увольнение работника осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, с изданием соответствующего приказа, с которым работник знакомится под подпись.

2.5. По запросу работника Работодатель предоставляет ему копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников

Работники имеют право:

3.1. На предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.3. На получение необходимых для выполнения обязанностей материалов, инструкций, методических рекомендаций.

3.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, выходных и праздничных дней, отпусков.

3.5. На защиту трудовых прав и законных интересов.

Работники обязаны:

3.6. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности.

3.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы профессиональной этики, корректного общения в рабочих чатах и корпоративных каналах связи.

3.8. Выполнять распоряжения Работодателя, изданные в пределах его полномочий.

3.9. Своевременно предоставлять результаты работы в установленной форме.

3.10. Соблюдать требования охраны труда и информационной безопасности.

3.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя и не разглашать конфиденциальную информацию.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей.

4.2. Контролировать качество и сроки выполнения работы.

4.3. Применять меры поощрения или дисциплинарного взыскания в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.4. Принимать решения по вопросам организации труда, не противоречащие закону.

Работодатель обязуется:

4.5. Предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором.

4.6. Обеспечивать безопасные условия труда.

4.7. Своевременно выплачивать заработную плату.

4.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты.

4.9. Предоставлять работникам необходимую информацию и доступ к ресурсам, обеспечивающим выполнение их обязанностей (в т.ч. онлайн-средам).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работодатель устанавливает для работников дистанционный режим работы.

5.2. Рабочее время, график, объем задач и сроки их выполнения определяются трудовым договором, должностными обязанностями и внутренними регламентами.

5.3. Работник самостоятельно распределяет рабочее время, если иное не указано в его трудовом договоре.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.5. Время отдыха включает выходные и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей к работнику могут применяться дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Меры дисциплинарного воздействия применяются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.3. Повторное нарушение может служить основанием для применения более строгого взыскания.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения Работодателем.

7.2. Все изменения и дополнения к Правилам оформляются приказом и доводятся до сведения работников.

7.3. В остальном стороны руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и заключенными трудовыми договорами.