Индивидуальный предприниматель Филиппова Ирина Андреевна
Юридический адрес: 456509, Челябинская область , р-н Сосновский, п. Западный, мкр. Привилегия, ул. Уютная, д.8 кв. 22
ОГРНИП: 323745600033788
ИНН: 742407154203

Утверждено
_____(подпись)
ИП Филиппова Ирина Андреевна
Приказ от 14.04.2025 г. № 03

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) устанавливают трудовой распорядок в ИП Филиппова Ирина Андреевна (далее — Работодатель) и распространяются на лиц, заключивших с Работодателем трудовые договоры (далее — Работники).

1. Прием на работу

1.1. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные законодательством РФ.

1.3. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах — один передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Работник расписывается на экземпляре трудового договора Работодателя, чем подтверждает получение своего экземпляра.

1.4. На основании заключенного трудового договора не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу Работодатель издает приказ о приеме на работу, с которым Работник знакомится под подпись.

2. Увольнение

2.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под подпись.

2.3. Не позднее последнего дня работы Работник возвращает все имущество, полученное от Работодателя для выполнения трудовой функции, в том числе оборудование, инструменты, техническую документацию.

2.4. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или форму СТД-Р и другие связанные с работой документы и выплатить причитающиеся при увольнении суммы, если иной срок не установлен законодательством РФ или соглашением с Работником.

3. Режим работы и отдыха

3.1. Работникам устанавливаются:

(a) 5-дневная рабочая неделя (понедельник — пятница);

(b) рабочий день с 10:00 до 19:00, обеденный перерыв — 1 час;

(c) 2 выходных дня (суббота и воскресенье).

3.2. Трудовым договором может быть установлен режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от указанного в п. 3.1 Правил.

3.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также иные отпуска, на которые Работник имеет право в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Соблюдение Работником режима работы и отдыха контролирует его руководитель.

3.6. Если Работник заболел или получил травму, он в тот же день сообщает об этом своему руководителю. Работник обязан оформить листок нетрудоспособности в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Взаимодействие с дистанционными Работниками

4.1. Дистанционный Работник должен находиться на связи с Работодателем по будням с 10:00 до 19:00 и общаться через рабочий чат в Telegram и/или корпоративную почту.

4.2. Акты по выполненным задачам и иные документы Работодателя Работник должен подписывать собственноручно и направлять скан Работодателю, либо электронно — через ЭДО «Диадок». Срок составления актов и иных документов определяет непосредственный руководитель Работника.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель вправе:

(a) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и Правил, бережного отношения к имуществу Работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает Работодатель;

(b) знакомить Работников с документами, связанными с их трудовой деятельностью, через корпоративную электронную почту или иными способами по выбору Работодателя;

(c) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

(d) пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан:

(a) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

(b) своевременно выплачивать заработную плату и иные выплаты, установленные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ;

(c) обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

(d) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

(e) вести учет времени, отработанного каждым Работником;

(f) обеспечивать обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством РФ;

(g) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ.

6. Права и обязанности Работников

6.1. Работник вправе:

(a) получать своевременно и в полном объеме заработную плату и иные выплаты, установленные трудовым договором, локальными нормативными актами и законодательством РФ;

(b) получать еженедельный отдых и отпуска, предусмотренные Правилами и законодательством РФ;

(c) разрешать трудовые споры в порядке, установленном законодательством РФ;

(d) получать возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством РФ;

(e) получать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

(f) пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

6.2. Работник обязан:

(a) добросовестно исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

(b) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя;

(c) соблюдать Правила и другие локальные нормативные акты Работодателя, трудовую дисциплину, требования по охране труда;

(d) бережно относиться к имуществу Работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает Работодатель, обеспечивать сохранность вверенной документации и конфиденциальность сведений, полученных при выполнении работы;

(e) уважительно относиться к коллегам, общаться в деловом стиле, способствующем благоприятной атмосфере в коллективе;

(f) незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и третьих лиц;

(g) заключить договор о полной материальной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

(h) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

6.3. Работнику запрещено:

(a) разглашать конфиденциальную информацию о Работодателе и его деятельности;

(b) распространять без согласия Работодателя, в том числе передавать третьим лицам, включая СМИ, любую информацию, связанную с деятельностью Работодателя;

(c) использовать в личных целях служебную информацию, техническую документацию, оборудование, инструменты и иное имущество Работодателя;

(d) передавать другим лицам без производственной необходимости имущество Работодателя;

(e) предоставлять третьим лицам доступ к своей рабочей электронной почте;

(f) использовать рабочее время для решения личных вопросов.

7. Ответственность Работодателя и Работника

7.1. Работодатель и Работник несут материальную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель выплачивает компенсацию в размере, установленном законодательством РФ.

7.3. К Работнику, совершившему дисциплинарный проступок, Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством РФ.

8. Меры поощрения Работников

8.1. Работодатель может применять любые виды поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе:

(a) объявить благодарность;

(b) наградить ценным подарком;

(c) выплатить премию в порядке, установленном Положением об оплате труда и премировании.

9. Действие Правил

9.1. Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют бессрочно.