

Индивидуальный предприниматель
Батаев Павел Сергеевич

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом 3
от «01» марта 2026 года


_____/Батаев П.С./
(подпись)

01.03.2026

г. Новосибирск

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и являются локальным нормативным актом ИП Батаева П.С (далее - Организация).

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 Организации.

1.3. Правила разработаны в целях регулирования организации работы, укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения качества работ и производительности труда, создания благоприятных условий труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ИП Батаевым П.С. в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

1.5. Правила обязательны для всех работников Организации. Ознакомление работников с Правилами производится в обязательном порядке под подпись до подписания трудового договора.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников Организации, включая дистанционных работников и работников, выполняющих работу на дому, в части, не противоречащей условиям заключенных с ними трудовых договоров.

1.7. Ознакомление дистанционных работников с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами производится путем обмена электронными документами.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.9. Местом хранения настоящих Правил является отдел кадров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем письменного трудового договора.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- иные документы согласно требованиям законодательства.

2.1.3. В установленных случаях перед оформлением приема на работу проводится обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.4. Если претендент на работу в течение двух предшествующих лет замещал должность государственной или муниципальной службы, включенную в установленный перечень, он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.5. При отсутствии трудовой книжки в связи с ее утратой или повреждением работодатель обязан по письменному заявлению лица оформить новую трудовую книжку или ее дубликат. По заявлению работника оформляется переход на электронную трудовую книжку.

2.1.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, не предусмотренные законодательством.

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Каждый экземпляр подписывают работник и ИП Батаев П.С. Один экземпляр передают работнику, другой хранят в отделе кадров. Получение работником экземпляра договора подтверждают его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный письменно, считают заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ИП Батаева П.С. В этом случае работодатель обязан оформить договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных подразделений — шести месяцев. При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не включают периоды отсутствия работника на работе. Условие об испытании не применяют, если это запрещено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.1.10. Прием на работу оформляют трудовым договором. Работодатель заключает с работником договор на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных законом, — срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключают на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.1.11. При заключении срочного трудового договора в него обязательно включают условие о сроке его действия и обстоятельствах, послуживших основанием для его заключения. Если условие о сроке действия отсутствует, договор считают заключенным на неопределенный срок.

2.1.12. На основании заключенного трудового договора издают приказ о приеме на работу. Его объявляют работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней и для которых работа является основной, ведут трудовые книжки в установленном порядке. Исключением являются случаи, когда работник подал письменное заявление о переходе на электронную трудовую книжку.

2.1.14. Работодатель может предложить претенденту представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы для более полной оценки профессиональных и деловых качеств.

2.1.15. На вновь принятых работников, ранее не работавших по трудовому договору, работодатель не ведет бумажные трудовые книжки. Если гражданин поступает на работу

впервые, работодатель формирует на него сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1.

2.1.16. При приеме или переводе на другую работу сотрудник отдела кадров обязан:

- ознакомить работника с объемом и содержанием порученной работы, условиями труда и системой оплаты труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами;
- ознакомить с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- проинструктировать по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.

2.2. Порядок перевода на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу и перемещение производятся в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.2.3. Для оформления перевода заключается дополнительное соглашение в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и ИП Батаевым П.С.. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.2.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.2.5. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место или в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.6. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе работника может осуществляться по его письменному заявлению. Оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора. На основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под подпись. Вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

2.2.7. Перевод работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2.8. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.2.9. Дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе может заключаться в электронном виде путем обмена электронными документами через информационную систему электронного кадрового документооборота работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами. С дистанционным работником дополнительное соглашение к трудовому договору может заключаться путем обмена электронными документами.

2.2.10. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.2.11. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.12. При несогласии работника работать в новых условиях работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от нее трудовой договор прекращается.

2.3. Порядок увольнения работников

2.3.1. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников либо несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.3.2. При увольнении по указанным основаниям работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности и в других местностях.

2.3.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Трудовой договор может

быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится на основании заявления, поданного им в письменном виде.

2.3.5. Заявление о предстоящем увольнении должно быть подано не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты увольнения.

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.3.7. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.8. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.3.9. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.10. Если день увольнения работника приходится на нерабочий праздничный день, то увольнение оформляется работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

2.3.11. Об увольнении в связи с сокращением численности или штата работодатель предупреждает работника лично под подпись не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения.

2.3.12. В день увольнения работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей.

2.3.13. При увольнении работника в связи с истечением действия срока действия срочного трудового договора работодатель уведомляет об окончании срока действия договора не позднее чем за три рабочих дня до дня увольнения.

2.3.14. В день прекращения действия трудового договора работодатель выдает работнику следующие документы, связанные с работой:

- расчетный листок по форме, утвержденной работодателем;
- трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности;
- сведения персонифицированного учета;
- оригиналы всех документов, которые работник предоставлял работодателю во время работы.

2.3.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему другие документы, связанные с работой:

- копии приказов о приеме, переводах и увольнении;
- справку о заработной плате по форме, установленной для представления в органы службы занятости;
- справку о доходах и суммах налога на доходы физических лиц (форма 2-НДФЛ);
- выписку из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- копии документов о награждениях и поощрениях;
- другие документы, подтверждающие период работы и характер трудовой деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- вести себя корректно и не допускать грубого поведения, любых высказываний и действий дискриминационного характера;
- соблюдать запрет на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем;
- соблюдать запрет на курение в помещениях офиса вне специально оборудованных зон;
- соблюдать запрет на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя;
- согласовывать с непосредственным руководителем день (дни) прохождения диспансеризации;
- сообщать работодателю в разумный срок об изменении своих персональных данных;
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Перечень других трудовых обязанностей работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами работодателя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать грубого поведения;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства;
- пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- выдавать работникам необходимое оборудование, средства для работы;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату в полном размере и в установленные сроки;
- знакомить работников с локальными нормативными актами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- выполнять предписания контролирующих органов;
- предоставлять гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

5.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

Работникам устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

Начало работы — в 09:00, окончание работы — в 18:00.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час: с 13:00 до 14:00. Перерыв не включается в рабочее время и используется Работником по своему усмотрению.

5.2. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время указанным работникам устанавливается на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

5.3. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом ИП Батаева П.С.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, инвалидам I и II группы, а также работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа ИП Батаева П.С.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ ИП Батаева П.С.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании — уход с помощью системы автоматического контроля времени.

Если работник явился позже установленного времени начала рабочего дня, в таблице учета рабочего времени фиксируется фактически отработанное Работником время (без учета времени его отсутствия на работы в конкретный рабочий день). В этом случае оплата труда Работника производится за фактически отработанное им время.

5.7. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- два выходных дня — суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ;
- ежегодный отпуск.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала. График отпусков доводится до сведения всех работников.

Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующим категориям сотрудников:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- одному из родителей, имеющему одного и более детей в возрасте до 7 лет.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан согласовать это с Работодателем путем подачи письменного заявления.

Если работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее чем за 4 календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

По письменному заявлению работника, согласованному с ИП Батаевым П.С., ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию работника на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы.

Если ребенок работника заболел до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае болезни ребенка работника в период отпуска.

5.12. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.13. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Указанные дни работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты на согласованное с работодателем количество дней. Отпуск без сохранения зарплаты предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом ИП Батаева П.С.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.15. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет 3 календарных дня. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются приказом ИП Батаева П.С.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Система оплаты труда, установленная в Организации, определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

Зарплата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

6.2. Зарплата выплачивается в безналичной денежной форме на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6.3. Зарплата работникам Организации выплачивается два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца — 25-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца — 10-го числа следующего месяца.

В целях расчета заработной платы за первую и вторую половины месяца установить, что первой половиной месяца признается период с 1-го по 15-е число месяца, а в феврале — с 1-го по 14-е число месяца, второй половиной месяца признается период с 16-го по 30-е (31-е) число месяца, а в феврале — с 15-го по 28-е (29-е) число месяца.

Аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени, но не менее 1 000 (Одной тысячи) руб.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Работникам, принятым на работу в первой половине месяца, в день выплаты заработной платы за вторую половину предыдущего месяца (10-го числа) выплачивается часть заработной платы за время, отработанное в первой половине этого месяца. Оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца выплачивается работнику в день выплаты заработной платы за первую половину месяца: 25-го числа текущего месяца. В дальнейшем заработная плата выплачивается такому работнику в сроки, указанные в пункте 6.3. Правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Премии за текущий месяц выплачиваются работникам после его окончания вместе с заработной платой за вторую половину месяца.

Годовые премии выплачиваются работникам не позднее 10 марта года, следующего за расчетным годом.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

6.7. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом ИП Батаева П.С..

6.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) зарплата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.9. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера зарплаты работника, установленного в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере.

6.10. Сверхурочная работа работника может компенсироваться повышенной оплатой либо предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанному сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии на привлечение к сверхурочной работе.

6.11. При выплате заработной платы за вторую половину месяца работодатель направляет каждому работнику расчетный листок по форме, утвержденной работодателем. Расчетный листок направляется работникам в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты или через информационную систему электронного кадрового документооборота работодателя в случаях, установленных локальными нормативными актами работодателя.

В расчетном листке содержится информация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в т. ч. денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Ответственность работника:

7.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности.

7.1.2. Работодатель применяет к работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.3. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

7.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.6. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник:

- вследствие действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.1.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.12. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.1.13. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.1.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.1.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.1.17. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

7.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7.2. Ответственность работодателя:

7.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

7.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.2.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ключевой ставки Центрального банка РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) неначисленных своевременно сумм в случае, если

вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, когда эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении, по день фактического расчета включительно.

7.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

7.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, соблюдение трудовой дисциплины и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Порядок применения поощрений в виде премий в Организации определяется Положением о премировании работников.

8.3. Поощрения оформляются приказом ИП Батаева П.С. с указанием вида поощрения и его основания. Информация о поощрении доводится до сведения работника и заносится в его трудовую книжку.

8.4. Правом поощрения работников обладает ИП Батаев П.С.. Руководители структурных подразделений готовят и направляют представления на поощрение работников.

8.5. Коллектив работников организации может участвовать в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывать мотивированное мнение по предлагаемым кандидатурам.

8.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.7. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству — оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в Положении о наставничестве.

Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ, включая:

- неоднократное неисполнение трудовых обязанностей;
- прогул;
- появление на работе в состоянии опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны;
- совершение хищения;
- нарушение требований охраны труда с тяжкими последствиями;
- утрату доверия;
- принятие необоснованного решения руководителем;
- однократное грубое нарушение руководителем своих обязанностей.

9.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9.5. Прогулом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо в течение всего рабочего дня (смены) без уважительных причин.

9.6. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает ИП Батаев П.С.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

9.8. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней после затребования указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ИП Батаева П.С. по представлению руководителей структурных подразделений. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение работника к труду.

9.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.15. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 8.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения ИП Батаевым П.С. и действуют до их отмены (принятия новых Правил).

10.2. Изменения (дополнения) в настоящие Правила вносятся на основании приказа ИП Батаева П.С.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

Правила составил:

Индивидуальный предприниматель _____ Батаев П.С.



01.03.2026