

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ  
ПЕРМИНОВ ИГОРЬ АНДРЕЕВИЧ**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

ИП Перминов И.А.

И.А. Перминов

«11» 2021 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ИП ПЕРМИНОВ И.А.**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ИП Перминов И.А. (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 ИП Перминов И.А.(Работодатель)

1.2. Правила и изменения к ним утверждаются приказом ИП Перминов И.А.

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников ИП Перминов И.А.

1.4. В случае, если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации

**2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с ИП Перминов И.А. путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (в том числе в электронном виде) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ИП Перминов И.А. , изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

2.4.1. ознакомить работника с условиями труда, порученной работой, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

2.4.3. ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;

2.4.4. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших в ИП Перминов И.А. свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением трудовой дисциплины, более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

## **6. Порядок, сроки выплаты заработной платы**

6.1. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику наличными денежными средствами в месте выполнения им работы через кассу предприятия либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты сотрудникам могут осуществляться как переводом на личный счет сотрудника, так и выдачей через кассу предприятия.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 19 числа текущего месяца в размере 40% от должностного оклада и 04 числа следующего месяца оставшаяся часть должностного оклада, а также доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты.

## **7. Дисциплина труда**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, за достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. выдача денежной премии;
- 7.1.3. награждение ценным подарком;
- 7.1.4. награждение почетной грамотой;

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1. замечание;
- 7.2.2. выговор;
- 7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие, как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

7.9. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

7.9.1. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

7.9.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

7.9.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

7.9.4. по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

7.9.5. в других случаях, предусмотренных законодательством.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, не зависимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.