

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ИП Игнатьева Ольга Александровна

Академия системного развития "Сфера жизни"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регулируют порядок организации труда, дисциплины, рабочего времени, взаимодействия и ответственности сторон трудовых отношений в рамках деятельности индивидуального предпринимателя Игнатьевой Ольги Александровны, осуществляющего деятельность под брендом «Академия женской силы» (далее — Академия).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Цель Правил — создать благоприятные, поддерживающие условия для развития женского коллектива, обеспечить гибкость и безопасность труда, а также эффективное взаимодействие в условиях частично дистанционной работы.

1.4. Правила обязательны для всех сотрудников Академии, независимо от формы занятости, графика или формата участия в проектах.

2. Формы и режим труда

2.1. В Академии допускаются следующие форматы работы:

- а) Очная (офисная) — работа в учебных и административных помещениях;
- б) Дистанционная — с использованием онлайн-платформ, мессенджеров, видеоконференций и других цифровых инструментов;
- с) Гибридная — сочетание очного и дистанционного форматов в индивидуальном порядке.

2.2. Режим труда является гибким, согласовывается индивидуально и фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении. Возможны следующие модели:

- а) стандартный рабочий день (09:00–18:00);
- б) сокращённая неделя (по договорённости);

- с) гибкий график с условием соблюдения недельной нормы (до 40 часов);
- д) сменный график — применяется в исключительных случаях (по проектной необходимости).

2.3. Для всех работников предусмотрены перерывы на отдых и питание (не менее 45 минут при 8-часовом дне).

2.4. Рабочее время может быть организовано как асинхронно, так и синхронно (в случае проведения групповых занятий или совещаний). Обязательные онлайн-встречи заранее согласовываются.

3. Приём, перевод и увольнение

3.1. Приём на работу осуществляется на основании трудового договора. Необходимые документы: паспорт, СНИЛС, ИНН, диплом, при необходимости — справка о здоровье или иное подтверждение квалификации.

3.2. Сотрудник должен быть ознакомлен с:

- настоящими Правилами;
- Уведомлением о коммерческой тайне (если применяется);
- системой оплаты труда и системой оценки результатов работы.

3.3. Увольнение осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ. В день увольнения сотруднику выдаются все положенные документы и осуществляется полный расчёт.

4. Права сотрудников

Сотрудники Академии имеют право на:

- а) благоприятные, поддерживающие условия труда;
- б) гибкий график, соответствующий их жизненному ритму;
- с) уважение личных границ, стиля жизни и здоровья;
- д) профессиональное развитие, наставничество, обучение;
- е) безопасные условия труда и соблюдение баланса между работой и личной жизнью;
- ф) участие в жизни Академии, обсуждение ключевых решений и процессов;
- г) объективную оценку результатов работы и конструктивную обратную связь.

5. Обязанности сотрудников

Сотрудники обязаны:

- a) выполнять свои обязанности добросовестно и в срок;
- b) соблюдать трудовую дисциплину, в том числе на дистанции (своевременная связь, участие в запланированных встречах, соблюдение сроков);
- c) соблюдать нормы профессиональной этики и внутренней культуры Академии;
- d) уважительно относиться к коллегам и клиентам Академии;
- e) бережно относиться к имуществу, данным и информационным ресурсам Академии;
- f) сохранять конфиденциальность информации;
- g) заботиться о своём психоэмоциональном и физическом здоровье.

6. Рабочее время и отпуск

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю. В случае неполной занятости или проектной деятельности — по индивидуальному графику.

6.2. В Академии поощряется самоорганизация и соблюдение баланса. Уважительно относятся к необходимости гибких пауз и адаптивного планирования.

6.3. Отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Возможны:

- a) ежегодный оплачиваемый отпуск (28 календарных дней);
- b) дополнительный отпуск по семейным и иным обстоятельствам;
- c) отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению.

7. Поощрения и поддержка

7.1. Поощряются инициативность, вклад в развитие Академии, бережная коммуникация, командный вклад, рост и саморазвитие. Возможны:

- a) премии и благодарности;
- b) гибкое распределение нагрузки;
- c) расширение полномочий и участие в интересных проектах;

d) моральное признание и публикации внутри сообщества.

8. Дисциплинарная ответственность

8.1. В случае нарушения трудовой дисциплины применяются:

- a) предупреждение (устное или письменное);
- b) выговор;
- c) расторжение трудового договора (в случаях, предусмотренных ТК РФ).

8.2. Перед применением взыскания сотруднику предоставляется право дать письменные объяснения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют бессрочно.

9.2. Изменения и дополнения к Правилам вносятся приказом ИП и доводятся до сведения сотрудников под подпись.

9.3. В вопросах, не урегулированных настоящими Правилами, стороны руководствуются Трудовым кодексом РФ.

Утверждено Приказом № 1

ИП Игнатьева Ольга Александровна

Дата: «09» января 2025 года

