



УТВЕРЖДАЮ:

Индивидуальный предприниматель

Денисова Анна Владимировна _____ А.В. Денисова

« 26 » сентября 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – настоящий локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Конституцией РФ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений с индивидуальным предпринимателем Денисовой А.В. (далее – работодатель).

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Правила едины и обязательны для всех работников.

1.4. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники. При приеме на работу каждый новый Работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Решение о приеме на работу принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки по направлению деятельности;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия полученной работе в порядке, предусмотренном ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом с указанием причины, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Содержание, формы и сроки трудового договора регламентируются ТК РФ.

2.4. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

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

- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренного ТК РФ.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с

формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

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 законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- другие права, предоставленные трудовым законодательством и трудовым договором.

3.2. Работники должны:

- добросовестно свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками и клиентами;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- в случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни) в тот же день сообщать непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить оправдательный документ;
- бережно относиться к сохранности удостоверения, а при его утрате немедленно в письменной форме сообщить непосредственному руководителю о факте пропажи для получения дубликата;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать личную информацию клиентов и сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности работодателя

- #### 4.1. Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и клиентов, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности, должности и квалификации, знал объём выполняемых работ и обеспечен работой в течении всего рабочего дня;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно проводить работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных коллективов, применять меры к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечить инструктаж и контролировать соблюдение работниками требований техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, ответственность за её разглашение;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, предусмотренные ТК РФ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время:

- всем работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.
- нормальная продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора, составляет для мужчин - 40 часов в неделю; для женщин - 36 часов в неделю. Стандартное время начала работы – 9.00. Время окончания работы – 18.00.
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

5.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы.

5.3. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости и с согласия работника, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости и с согласия работника, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих

трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день)

5.5. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам трудового законодательства РФ.

5.6 Привлечение отдельных работников к работе в их выходные дни допускается только в исключительных случаях с письменного согласия работников по приказу Работодателя, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ;

5.7. Работа в выходной день или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, в соответствии с ТК РФ;

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель или непосредственный руководитель отстраняет от работы в данный рабочий день.

6. Время отдыха

6.1. Всем работникам предоставляется время отдыха:

- перерывы в течении рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.4 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.5. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное отношение к выполнению своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативу, направленную на улучшение качества обслуживания и другие достижения работы, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, благодарственным письмом;
- выдача денежного вознаграждения в виде премии.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работником, Работодатель применяем в соответствии с ТК РФ следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание

-выговор

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8.7. Работодатель может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока (но не ранее 6 месяцев), если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Настоящие правила действуют с момента утверждения и до реорганизации или ликвидации организации.

9.2. Требования правил могут быть изменены с изменениями требований законодательства о труде или объективной необходимостью. Изменение правил, не оговоренные законодательными актами о труде РФ не могут ухудшить условия труда, определенные Трудовым Кодексом.

9.3. Все изменения в Правилах Работодатель обязан довести до работников.

9.4. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Работодателю.

9.5. Работник вправе представлять в письменном виде предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.