

УТВЕРЖДАЮ

ИП Васильева А.В.

А.В. Васильева

«__» _____ г.

ИП Васильева А.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в ИП Васильева А.В.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом, соответствующим действующему трудовому законодательству и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права.

1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками ИП Васильева А.В.

1.4. Настоящие правила доводятся под роспись до каждого работника ИП Васильева А.В.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в ИП Васильева А.В. производится посредством заключения трудового договора между работником и работодателем. Право подписания трудового договора принадлежит индивидуальному предпринимателю. Прием на работу оформляется приказом индивидуального предпринимателя, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. При приеме на работу работник знакомится с локальными нормативными актами о деятельности ИП Васильева А.В., правилами внутреннего распорядка и должностной инструкцией под роспись. Уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе не более 3-х месяцев.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего

профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.6. В период испытательного срока на работника полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством в Учреждении устанавливается следующий график работы для различных категорий работников:

Для административно-управленческого аппарата – семидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в зависимости от расписания экзаменов. Продолжительность рабочего дня составляет от 4-х до 8-ми часов, продолжительность рабочей недели – не более 40 (сорока) часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 60 минут. Начало работы в 15.00, окончание в 19.00, в дни экзаменов начало работы в 9.00, окончание в 18.00.

Для педагогических работников – семидневная рабочая неделя с выходными днями в различные дни, согласно расписанию занятий и экзаменов. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и экзаменов, утвержденных индивидуальным предпринимателем, при этом продолжительность рабочей недели педагогических работников не может превышать 40 (сорока) часов.

3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам административно-управленческого аппарата продолжительностью 28 календарных дней и 42 дня для педагогических и методических работников.

3.3. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы.

3.4. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных индивидуальным предпринимателем. График отпусков составляется на каждый год и доводится до всех работников ИП Васильева А.В. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимым для решения поставленных задач.

6.2. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.

7. Основные обязанности работника

7.1. Соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка.

7.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

7.3. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации, четко выполнять планы работ и установленной отчетности, предоставлять достоверную информацию о состоянии дел.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Не разглашать (в том числе и путем передачи информации в письменной, устной, магнитной, либо другой форме) сведения, составляющие коммерческую тайну ИП Васильева А.В. К таким сведениям относится неопубликованная информация о нормативах, внутреннем распорядке, финансовом положении и планах ИП Васильева А.В., а также любая иная конфиденциальная, управленческая, научно-техническая и другая информация, имеющая значение для ИП Васильева А.В., характеризующаяся как конфиденциальная текущими приказами и распоряжениями руководства ИП Васильева А.В.

7.6. Обеспечивать сохранность принятых на ответственное хранение программных и технических средств.

7.7. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.8. При наступлении временной нетрудоспособности или создавшейся невозможности выполнения своих обязанностей по любой другой причине немедленно сообщать об этом индивидуальному предпринимателю.

7.9. Поддерживать деловые и доброжелательные отношения в коллективе, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба ИП Васильева А.В. и приводящих к подрыву его деловой репутации.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности ИП Васильева А.В. работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением денежной премией.

8.2. Поощрения оформляются приказом по организации, объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 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 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.

9.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 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.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.9. 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 или представительного органа работников.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

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

9.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

9.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

9.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

9.18. 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 ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.19. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или

уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.20. 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.

9.21. 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.

9.22. 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.

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

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

9.25. 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.

10. Основания прекращения трудового договора

10.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации по инициативе работника (по собственному желанию), по инициативе работодателя, по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

10.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

10.4. Днем увольнения считается последний день работы.

10.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит окончательный расчет.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

С правилами внутреннего трудового распорядка ИП Васильева А.В. ознакомлен (а):

Подпись, фамилия и инициалы, должность:
