


Индивидуальный предприниматель
Гончарова Мария Николаевна

УТВЕРЖДАЮ

ИП Гончарова М.Н.

 / Гончарова М.Н.
« 6 » мая 20 19 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Екатеринбург

2019год

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения
3. Основные обязанности сотрудников
4. Основные обязанности администрации
5. Рабочее время и его использование
6. Оплата труда
7. Поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников ИП Гончарова Мария Николаевна и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу работник представляет:

- 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы, предусмотренные ТК РФ для данной должности.

2.2. При приеме на работу администрация обязана:

— ознакомить сотрудника с порученной

работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

— ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативно -правовыми актами.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ГК РФ);
- в связи с истечением срока договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ГК РФ);
- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в случае разглашения служебной и коммерческой тайн с нанесением морального и материального ущерба;
- в других случаях, предусмотренных ГК РФ.

2.6. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе

администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.7. В день увольнения сотруднику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и производится с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

2.8 В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные обязанности сотрудников

3.1. Сотрудник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять условия заключенного с ним контракта (договора);
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и

своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

— повышать профессиональную квалификацию в соответствии с ТК РФ;

— развивать отношения сотрудничества и взаимопомощи;

— не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;

— беречь и укреплять собственность ИП Гончарова М.Н.;

— содержать свое место в чистоте и порядке;

— строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Управление осуществляется непосредственно ИП Гончарова М.Н.

4.2. ИП Гончарова М.Н. имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменять трудовой договор с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими

трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ИП Гончарова М.Н. и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. ИП Гончарова М.Н. обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие компании;
- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки 2 раза в месяц;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режимы рабочего времени, установленные у ИП Гончарова М.Н.:

5.1.1. 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в соответствии со ст. 91 ГК РФ: Начало работы - в 11 часов утра. Окончание работы - в 20 часов. Обеденный перерыв - с 14 часов до 15 часов.

5.1.2. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год для определенных категорий работников:
- педагог дополнительного образования.

5.2. Нормальное число рабочих часов за учетный период для педагога дополнительного образования определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 36 часам.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы.

- 5.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех сотрудников.
- 5.5. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогов дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством устанавливается в количестве 42 календарных дня.
- 5.6. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).
- 5.7. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ГК РФ.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда и штатным расписанием.
- 6.2. Выплата заработной платы производится в рублях через кассу или безналичным способом на указанный Работником банковский счет.
- 6.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 20 и 1 числа каждого месяца.
- 6.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально

отработанному им времени.

- 6.5. Работникам, у которых в договоре закреплено условие о разъездном характере труда, расходы компенсируются в соответствии с законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

- 7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива.

- 7.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация может предоставить дополнительные льготы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнения (п.3,5 – 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть

применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ИП Гончаровой М.Н. по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.