

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель

Артемова Анастасия Олеговна

Приказ от



Правила

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом у индивидуального предпринимателя Артемовой Анастасии Олеговны (далее - ИП, Работодатель).

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

1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения режима работы и времени отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования взаимоотношений.

1.4. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами при приеме на работу.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного, в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется Работодателем.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При приеме на работу может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, продолжительностью от одного до трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, ИП представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у ИП.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится у ИП.

2.8. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Увольнение работника оформляется приказом ИП с указанием основания увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя 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 в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы ИП обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у ИП и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность ИП

3.1. Осуществляет непосредственное управление.

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.3. ИП обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

3.4. ИП несет материальную ответственность перед работниками:

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к имуществу ИП и других работников;

- незамедлительно сообщать ИП о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества ИП;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала ИП определяется из расчета 40 - часов рабочей недели, для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом индивидуального предпринимателя.

5.3. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается индивидуальным предпринимателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

С письменного согласия педагога объем педагогической работы в неделю может увеличиваться или уменьшаться.

5.4. Индивидуальный предприниматель строго ведет учет соблюдения рабочего времени

всеми сотрудниками ИП.

5.5. Работникам ИП предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым ИП за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев непрерывной работы у ИП. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работникам может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, сметой расходов и конкретизируется в трудовом договоре с работником.

6.2. Оплата труда работников ИП осуществляется в зависимости от установленного оклада (тарифной ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше/больше количества часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника.

6.4. У ИП могут устанавливаться стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников у ИП, не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, регламентируются в иных локальных нормативных актах ИП.