УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом № 1 от «1» апреля 2020 года
ИП Кукин А.В.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Индивидуального предпринимателя Кукина А.В.

г. Иваново

1. Определения

Работодатель – ИП Кукин А.В., вступающий в трудовые отношения с Работниками.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании Трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Порядок приема на работу регулируется Трудовым кодексом РФ.

При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядкеи 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В случае, если в соответствии с законодательством будет требоваться предоставление дополнительных документов, Работник предоставляет такие дополнительные документы.

При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, когда в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на Работника не оформляется.

Трудовая книжка в бумажном виде не оформляется в случае, если Работник одновременно с заключением Трудового договора подает заявление об отказе от ведения Работодателем трудовой книжки в бумажном виде и заявление о ведении трудовой книжки в электронной форме в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

По желанию Работника, работающего по совместительству (внутреннему или внешнему) сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.3. При поступлении на работу или при переводе Работника в установленном порядке на другую 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 у Работодателяи относящимися к трудовым функциям Работника;
- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации;
- проинструктировать Работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.4. На всех Работников, принятых по Трудовому договору на основное место работы, поработавших у Работодателя свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.5. Прием на работу оформляется приказом за подписью должностного лица Работодателя, которому предоставлено право подписи (в соответствии с предоставленными полномочиями), изданным на основании заключенного с соответствующим Работником Трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с соответствующим Работником Трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.6. Прием на работу может осуществляться на условиях прохождения испытательного срока периодом до 3 (трех) месяцев.

Для отдельных категорий Работников может устанавливаться более продолжительный срок испытания (до 6 месяцев) в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

Условие об испытательном сроке должно быть прямо указано в Трудовом договоре.

2.7. С Работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им материальных ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности или договор о коллективной материальной ответственности, согласно действующему законодательству РФ.

2.8. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.10. По договоренности между Работником и Работодателем допускается расторжение Трудового договора и до истечения срока предупреждения об увольнении, установленного настоящими Правилами.

2.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Прекращение Трудового договора оформляется приказом за подписью должностного лица Работодателя, которому предоставлено право подписи (в соответствии с предоставленными полномочиями).

2.13. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника), и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения Трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи,

пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения Работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии с положениями статьи 127 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1.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 (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 законодательством РФ;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- взять на себя обязательства по добровольному страхованию Работника в случаях и порядке, предусмотренных локальными нормативными актами и/или Трудовыми договорами с Работниками;
- иные права, предоставленные Работодателю трудовым и иным законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Работодателя и условия Трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Трудовыми договорами, настоящими Правилами;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; обеспечить Работников в пределах специализированных мест необходимыми принадлежностями, в том числе: туалетной бумагой, салфетками/полотенцами, чистящими средствами, жидким мылом, мешками для мусора и прочими хозяйственными принадлежностями;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- правильно организовать труд Работников, своевременно предоставляя необходимые для этого информацию, материалы и ресурсы; обеспечить Работников рабочими местами, соответствующими специальностям, квалификации и специфике выполняемой ими работы, технике безопасности, противопожарным нормам;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1.Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

• 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

• иные права, предоставленные Работнику действующим законодательством РФ, трудовым и коллективным договором.

4.2. Работник обязан:

• добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

• руководствоваться в работе законодательством Российской Федерации и локальными актами, действующими у Работодателя, соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции;

• своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей в пределах своих должностных полномочий;

• поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

• улучшать качество работы;

• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

• содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

• бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

• беречь технические средства и оборудование, материалы и другое имущество, принимать меры к предупреждению и пресечению случаев хищения материальных ценностей, рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ценности;

•принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и сообщать о случившемся руководителю, а также незамедлительно информировать Работодателя либо руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

• с достоинством вести себя на работе, содействовать укреплению дисциплины в трудовом коллективе;

• соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

• соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

• выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, либо, если это предусмотрено Трудовым договором с конкретными Работниками, - шестидневная рабочая неделя с выходным днём — воскресеньем.

Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, если иная продолжительность не предусмотрена Трудовым кодексом РФ для определенных категорий Работников.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- при пятидневной рабочей неделе — ежедневно с 9:00 часов до 18:00 часов;

Также для определённых должностей возможен посменный график работы:

- понедельник-пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;
- понедельник-пятница с 12.00 часов до 21.00 часов;
- суббота либо воскресенье с 09.00 часов до 18.00 часов.

Работникам устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания в промежуток времени с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут по будним дням и с 12:00 часов до 13:00 часов по субботам/воскресеньям.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час;

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливатьсяотдельным категориям Работников в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством, в частности, отдельным работникам может быть предоставлена работа в режиме гибкого рабочего времени, когда начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон, при этом о обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе дистанционная работа, может быть установлен Трудовым договором с Работником в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством РФ.

Порядок привлечения Работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями законодательства РФ, установленной для данной категории Работников, перечень должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяются в настоящем Положении и трудовом законодательстве.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему может не предоставляться в соответствии с условиями Трудового договора.

6.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников. О времени начала отпуска каждый Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.6. Учет рабочего времени (ведение табеля учета рабочего времени): табель составляется по одному экземпляру за первую и вторую половину месяца.

7. Оплата труда и премирование Работников

7.1. Оплата труда и премирование Работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и премировании Работодателя.

Должностной оклад выплачивается каждые полмесяца:

- за первую половину месяца за период с 1 по 15 число месяца выплачивается не позднее 25 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца с 16 по 28, 29, 30 или 31 число месяца выплачивается не позднее 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и за другие производственные и творческие достижения могут применяться следующие поощрения:

1) выплата денежной премии;

2) объявление благодарности;

3) награждение ценным подарком, почетной грамотой;

4) представление к званию лучшего по профессии, лучшего работника.

Размер и порядок выплаты денежных премий определяется в соответствии с действующим в Положением об оплате труда и премировании.

Поощрение объявляется приказом подписьюРаботодателя или должностных лиц, которым предоставлено право подписи указанных приказов (в соответствии с предоставленными полномочиями).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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.

10. Заключительные положения

10.1. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.

10.2. В случае если требования настоящих Правил противоречат или будут противоречить требованиям законодательства РФ, применяются требования законодательства РФ. Противоречащие законодательству РФ требования настоящих Правил не влияют на юридическую действительность остальных требований и статей настоящего правил.

На момент утверждения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка у Работодателя не создано представительного органа работников.