

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ИП Кузякин С.В.
от «02» сентября 2024 г. № 02-24

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для Работников ИП «Кузякин»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ИП Кузякин С.В., порядок приема на работу и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В настоящих Правилах приняты следующие определения:

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

Работодатель – Индивидуальный предприниматель Кузякин Станислав Вадимович (ИП Кузякин С.В.), действующий на основании Свидетельства ОГРНИП 323774600467912 от 25.07.2023г.

Администрация – Работодатель или уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени и по его поручению функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Работодателя.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в ИП Кузякин С.В. производится на основании заключенного трудового договора с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

1.2. При приеме на работу в ИП Кузякин С.В. администрация обязана потребовать от Кандидата:

- предъявления документа, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда:
 - работник поступает на работу на условиях совместительства,
 - трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые,
 - трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению;
- предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;
- предъявления документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Прием на работу оформляется приказом ИП Кузякина С.В., изданным на основании заключенного трудового договора; приказ объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней с даты издания приказа.

1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

1.5. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1.6. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Трудовой договор;
- Должностная инструкция.

1.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Администрация может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

1.8. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство) с учетом условий Трудового договора.

1.9. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем увеличения объема работ.

1.10. При приеме на работу Работодатель имеет право устанавливать для Работника испытательный срок. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для руководителей Работодателя и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – 6 месяцев.

1.11. Изменение ранее определенных условий Трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части Трудового договора.

2. Режим труда и отдыха

2.1 Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

2.2 Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

2.3 Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 15 минут предусматривает:

2.3.1 Начало рабочего дня — 9 ч 45 мин

2.3.2 Окончание рабочего дня — 19 ч 00 мин

2.3.3 Работникам разрешается в рабочее время использование перерывов для отдыха продолжительностью не более 15 минут в течение рабочего дня (в первой и второй его половине).

2.3.4 Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

2.3.5 Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

- 2.4 В исключительных случаях с согласия Работодателя начало и окончание рабочего времени может быть перенесено с сохранением его общей продолжительности.
- 2.5 В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.6 Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.
- 2.7 По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.
- 2.8 В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому начальниками структурных подразделений, в период с 12.30 до 14.00 продолжительностью 40 минут и по 10 минут через каждые два часа работы в период, отличный от обеденного перерыва.
- 2.9 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день, - на два часа.
- 2.10 График отпусков утверждается Администрацией на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения предыдущего календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством, и доводится до сведения всех Работников. Соблюдение Графика отпусков обязательно как для Работника, так и для Работодателя.
- 2.11 Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.
- 2.12 Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок по инициативе Работника производится только с согласия Работодателя, за исключением предусмотренных действующим трудовым законодательством особых обстоятельств для продления и переноса отпуска.
- 2.13 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 2.14 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

3. Прекращение Трудового договора

3.1 Прекращение Трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.2 Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, связанные с работой справки по письменному заявлению Работника, и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение Трудового договора оформляется приказом по предприятию.

3.3 По соглашению между Работником и Администрацией Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.4 В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить Трудовой договор в письменной форме. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, соответствующий пункт Трудового договора, заключенного с данным Работником.

3.5 О прекращении Трудового договора Работодатель издает соответствующий приказ на основании документов, подтверждающих основание увольнения, который объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.6 На основании приказа о прекращении Трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения Трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.7 В случае, когда в день прекращения Трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. Основные обязанности Работников

4.1 Работники должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и гражданской обороне;

- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и санитарные нормы в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные Работодателем как конфиденциальная информация и коммерческая или служебная тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать Администрацию о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности в день выхода на работу;

Работникам ИП Кузякин С.В. запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование Интернет-доступа на рабочем месте для непроизводственных задач.

5. Основные обязанности администрации

5.1 Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить Работнику работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату за первую половину месяца 15 числа, за вторую – 30 (31) числа текущего месяца.

5.2 Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5.3 В пределах имеющихся возможностей Администрация способствует повышению квалификации и профессионального мастерства Работников для выполнения ими служебных обязанностей.

6. Поощрения

6.1 Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании его решения и исходя из финансовой ситуации Предприятия.

6.2 О поощрении Работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

6.3 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- присвоение звания "Лучший сотрудник года";
- повышение в должности.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение 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.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация может применять к Работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5 Сроки и порядок применения дисциплинарного взыскания определены действующим законодательством Российской Федерации.

7.6 Администрация может привлекать Работников к материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, а также условиями Трудового Договора.

8. Заключительные положения.

8.1 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники

8.2 Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.