



УТВЕРЖДАЮ

**Индивидуальный предприниматель
Аветян Григорий Владимирович**

«09» января 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Индивидуального предпринимателя Аветян Г.В. (далее - Правила) определяют для работников продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания, порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.

1.2. Основные вопросы осуществления трудовой деятельности порядок приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении работников, регламентируются законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим законодательством и с учетом мнения работников Индивидуального предпринимателя Аветян Г.В. и утверждены руководителем организации.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах, предоставленных действующим законодательством ему прав.

1.5. Руководители структурных подразделений, сотрудники административно-управленческого аппарата, рабочие и служащие назначаются на должность и подлежат увольнению приказом директора или другого ответственного лица, наделенного правом приема на работу и увольнению персонала.

2. Порядок приема на работу.

2.1. Вопрос о целесообразности приема сотрудников решает руководитель или другое ответственное лицо, наделенное правом приема на работу и увольнения с работы, после оформления необходимых документов и проведения, принятых на предприятии процедур подбора и оценки кадров.

2.2. При приеме на работу кандидаты на вакантную должность должны предъявлять документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса. Желательно также предоставление рекомендательного письма с прежнего места работы или письменной рекомендации штатного сотрудника предприятия, проработавшего не менее 6 месяцев.

2.3. С целью определения объективного набора качеств по конкретной должности и обеспечения благоприятного морально - психологического климата в коллективе руководство предприятия и руководители структурных подразделений имеют право провести комплексную оценку потенциала кандидата с использованием методов беседы, тестирования, анкетирования и др.

2.4. С кандидатами проводится предварительная работа с целью:

- ознакомления с политикой организации по работе с персоналом;
- уведомление кандидата об условиях труда и оплаты;
- ознакомление с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомление с производством и должностной инструкцией;

2.5. В соответствии со ст.68,70, и 71 Трудового кодекса с принимаемым на работу письменно заключается трудовой договор, с испытательным сроком.

На основании заключенного письменного трудового договора издается приказ по предприятию о приеме на работу, и выполняются все действия, предусмотренные ст.68 ТК РФ.

Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.6. Результат испытания и отношения сторон во время прохождения испытательного срока регулируются положениями ст.71 ТК РФ.

2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора регламентируется положениями ст. 232-250 ТК РФ.

3. Порядок изменения условий труда (трудового договора) и прекращения трудового договора.

- 3.1. Отношения сторон при изменении условия трудового договора регламентируются ст. 72 - 75 ТК РФ
- 3.2. Прекращение трудовых отношений и действия трудового договора может иметь место только по основаниям и порядком, предусмотренным ст. 77-84 ТК РФ.
- 3.3. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по предприятию.
- 3.4. При прекращении действия трудового договора работнику предприятия обеспечиваются гарантии и компенсации, установленные ст. 178-181 ТК РФ

4. Рабочее время

- 4.1. Для работников предприятия, устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье. Продолжительность ежедневного рабочего времени составляет не более 4 часов.
- 4.2. Время предоставляемого перерыва для отдыха и его продолжительность устанавливается через 1,5 часа после начала рабочего времени. Продолжительность такого перерыва составляет 15 (пятнадцать) минут. Время начала и окончания работы, время перерывов устанавливается следующим образом:

<i>Распорядок работы</i>	
Прибытие на работу не позднее	16:50
Начало рабочего дня	17:00
Перерыв, 15 минут	18:20 – 18:35
Окончание рабочего дня	20:00
Общая продолжительность рабочего дня	3:00 часа

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

- 4.3. Персоналу предприятия запрещается покидать рабочее место без разрешения непосредственного руководителя (начальника).

4.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные ст. 11 настоящих правил.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работников административно-управленческого аппарата;
- посещение по специальному вызову врача - специалиста;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам;

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщить руководству персонала в течении рабочего дня, по истечении которого, работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 часов после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно предоставить медицинскую справку, с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой меры, предусмотренные трудовым законодательством.

4.5. Руководитель обязан организовать учет рабочего времени подчиненных работников, в том числе сверхурочного времени. Табель учета использования рабочего времени ведут непосредственные начальники (руководители) структурных подразделений, а на административно - управленческий аппарат и бухгалтерию - отдел кадров. Табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию не позднее 3 числа месяца для начисления заработной платы.

5. Порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени

5.1. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, приказом руководителя предприятия работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих

случаях работникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца согласно порядку, установленному директором предприятия. Если дополнительные дни отдыха не могут быть предоставлены в течение месяца, то исполнение работником должностных обязанностей сверх установленного служебного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться в денежной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

6. Нерабочие праздничные дни и отпуска.

6.1. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ст. 112 Трудового кодекса.

6.2. Всем категориям персонала предприятия предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности (места работы) продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются работникам, должности, и профессии которых включены в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. №298/П-22 с последующими дополнениями и изменениями.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы на предприятии.

При наличии уважительных причин по решению Руководителя оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, разрабатываемым руководителями структурных подразделений предприятия и утверждаемых Руководителем до 15 декабря календарного года.

6.4. Разделение оплачиваемого отпуска на части и замена денежной компенсацией производится порядком, установленным ст. 125 и 126 Трудового кодекса.

В соответствии с законодательством отдельным категориям работников оплачиваемые отпуска предоставляются в удобное для них время, а также предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.5. Руководитель имеет право предоставить работникам дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в случаях:

- вступления в брак, рождения в семье ребенка - 3 рабочих дней;
- смерти близких родственников - 3 рабочих дней;
- призыва детей в армию - 2 рабочих дней;
- отправки первоклассника в школу - 0,5 рабочего дня.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и Руководителем.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право на:

- формирование трудового коллектива (персонала) организации;
- управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах своих полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступлении в такие объединения;
- организацию условий труда, определяемых коллективным договором;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и противопожарной защите;
- заключать коллективный договор, в предусмотренных действующим законодательством случаях;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации;
- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений

науки, техники и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять новаторов производства;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выполнять иные обязанности в соответствии с ТК РФ и другими нормативными актами.

8. Основные права и обязанности работников

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- получение всех гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса (простоя, аварии);
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны работнику в процессе трудовой деятельности.

8.3. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

9. Оплата труда.

9.1. На предприятии приняты следующие принципы оплаты труда:

- ориентация на достижение конечного результата – повышение физических кондиций, тренирующихся;
- сочетание коллективного и личного интереса;
- оплата в зависимости от количества, сложности и качества труда;
- совмещение должностей;
- дополнительная оплата за непрерывный стаж работы на предприятии;
- приближение нижней границы заработной платы к прожиточному минимуму, установленному для Ставропольского края.

9.2. Для штатного персонала организации принята повременная система оплаты труда, которая состоит

из - должностного оклада. Размер должностного оклада определяется в соответствии со штатным расписанием и профессиональной подготовкой работника.

Оплата труда производится в соответствии с ТК РФ, не реже чем два раза в месяц. Аванс выплачивается 20 числа текущего месяца и окончательный расчет по заработной плате не позднее 05 числа следующего месяца.

9.3. Оплата труда в сверхурочное время, в праздничные дни и ночное время, а также командировок производится в порядке, установленном Трудовым кодексом и другими нормативными актами.

10. Поощрения и успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты в выполнении производственных заданий и программы, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе в организации применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком и денежной премией;
- повышение должностного оклада (тарифной ставки);
- установление персональных надбавок и окладов (тарифных разрядов);
- предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска;
- направление на учебу в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования по заочной и очно – заочной формам обучения.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к званию «Лучший по профессии» и к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе по предприятию и доводятся до сведения всего трудового коллектива организации.

Виды и формы поощрения работников за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно.

10.2. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, могут предоставляться преимущества и льготы (санаторно - курортное лечение и отдых, оплата части расходов в случае свадьбы сотрудника, смерти ближайших родственников, посещения ребенком детского учреждения, пособие при рождении ребенка, выдача кредитов и др.).

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения работника. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

11. Дисциплина

11.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и руководителям структурных подразделений, наделенным административно-распорядительными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью.

До начала работы каждый рабочий, и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у руководителя структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения ежедневно ведет табель учета использования рабочего времени.

Персонал предприятия обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. Сохранять вне организации в тайне информацию обо всех операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается технологий и способов, применяемых в деятельности организации и его клиентов.

11.2. Запрещаются любые действия, способные нарушить нормальный порядок и дисциплину в организации.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время (более 15 минут) своего рабочего места без сообщения об этом начальнику структурного подразделения;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание других материалов без соответствующего разрешения;
- привод в организацию посторонних лиц, выполнения личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения руководства организации и оформления соответствующих разрешительных документов;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- использование оборудования, приспособлений организации без разрешения руководителя;
- использование телефонных аппаратов для междугородных переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения руководителя.

В случае исчезновения материалов, товаров или предметов, принадлежащих организации, руководство предприятия сохраняет за собой право требовать от работников организации прохождения у входа на объект организации любой проверки переносимых предметов. Предложение пройти проверку должно

делаться в присутствии третьих лиц с тем, чтобы не допускать в дальнейшем любого возражения. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, работодатель в праве применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

12. Охрана труда

12.1. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда действующие в организации. Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

12.2. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю или представителю работодателя (работодателю) о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

12.3. Запрещается:

- курить за пределами специально отведенных для этого мест;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, появляться в организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер наказания. Работники должны, кроме того, выполнять распоряжения руководящего персонала по вопросам улучшения условий и охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

12.5. Все работники организации, включая руководящий состав, проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда согласно действующему законодательству с учетом требований для определенных видов работ и профессий. Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков (стажировки) в области охраны труда, руководитель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

12.6. Работники и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности государственных органов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

13. Порядок рассмотрения трудовых споров.

13.1. Спорные вопросы, возникающие между Руководством и сотрудниками организации во время их работы, решаются путем переговоров.

13.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, они решаются в порядке, установленном Трудовым кодексом.

14. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников Индивидуального предпринимателя Аветян Г.В.

14.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками Индивидуального предпринимателя Аветян Г.В. является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.