



15.10.2024 г.

г. Ульяновск

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом у индивидуального предпринимателя Нафиной Гузялии Альфритовны (далее - ИП, Работодатель).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) 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. Правила распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с Работодателем. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного, в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 ТК РФ, при дистанционной работе с учетом положений гл. 49.1. ТК РФ) в письменной форме в двух экземплярах, один хранится у Работодателя, второй выдается работнику. Факт выдачи экземпляра работнику фиксируется отметкой работника о получении на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.2. Дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции постоянно либо временно вне места нахождения работодателя, его обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.3. Дистанционная работа на временной основе - выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего девяти месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.4. 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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.

2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

2.6. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;
- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- лица, получившие высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лица, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иные лица в случаях, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка на работника не оформляется, формирование сведений о его трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.11. 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.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Работник возмещает Работодателю стоимость трудовой книжки (или вкладыша в нее) в размере затрат на ее приобретение.

2.13. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

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

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу и перемещение работника, допускается только по соглашению сторон трудового договора с соблюдением требований ст. 72, 72.1 ТК РФ.

2.16. Временный перевод на другую работу допускается в соответствии с требованиями ст. 72.2 ТК РФ.

2.17. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением допускается в соответствии с требованиями ст. 73 ТК РФ.

2.18. Внутреннее совместительство у работодателя не практикуется.

2.19. 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.

В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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.

2.20. Кроме всего прочего, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя.

2.21. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.22. 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.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у ИП невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, ИП направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у ИП на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма ИП освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы у ИП.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИП

3.1. Осуществляет непосредственное управление.

3.2. ИП имеет право:

- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать производственный, педагогический совет;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 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, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (для дистанционного работника в пределах, предусмотренных ст. 312.7 ТК РФ), также ознакомить с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- обеспечивать защиту персональных данных работников, полученных работодателем в связи с трудовыми отношениями, соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные действующим законодательством;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выплачивать компенсацию за использование принадлежащих Работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, определенных трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, 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.

3.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности. ИП несет материальную ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы у ИП при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 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;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и 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;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарные нормы;
- бережно относиться к имуществу ИП и других работников;
- незамедлительно сообщать ИП о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества ИП;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба ИП, его имуществу, финансам и репутации;
- повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать режим конфиденциальности, не разглашать и не использовать в ущерб Работодателю конфиденциальные сведения, а также сведения составляющие служебную или коммерческую тайну, которые будут доверены или станут ему известными при выполнении должностных обязанностей;
- эффективно и экономно использовать материальные, финансовые и трудовые ресурсы ИП;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. У ИП устанавливается рабочее время - 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье, официальные праздничные дни являются нерабочими. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нормированный рабочий день определяется следующими графиками работы и отдыха:

- Время начала работы: 8-00. Время окончания работы: 17-00. В течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 час в интервале с 13-00 до 15-00, который в рабочее время не включается.

- Время начала работы: 12-00. Время окончания работы: 21-00. В течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 час в интервале с 16-00 до 18-00, который в рабочее время не включается. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях указанного режима работы определяются ежегодным приказом.
- 5.2. Остановка рабочего процесса невозможна в следующих случаях: перенос запланированных занятий, аттестаций на нерабочее время по причинам различного технического характера при дистанционной работе с преподавателями и обучающимися.
- При возникновении указанных обстоятельств и работе в выходные дни выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно настоящим Правилам.
- 5.3. В случае производственной необходимости ИП имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.4. В случае болезни (или иной уважительной причины), не позволяющей работнику вовремя появиться на своем рабочем месте, работник обязан проинформировать о своем отсутствии по болезни (или иной уважительной причине) работодателя в первый рабочий день невыхода на работу.
- 5.5. Работникам предоставляются отпуска:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
 - ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;
 - отпуск без сохранения заработной платы;
 - дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (при совмещении работы с обучением);
 - отпуск без сохранения заработной платы (при совмещении работы с обучением);
 - отпуск по беременности и родам;
 - отпуск по уходу за ребенком.
- Работникам ИП предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 (двадцати восьми) календарных дней. 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 продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Отзыв работника из отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.8. Работодатель имеет право направлять Работника в служебные командировки с оплатой расходов в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.
- 5.9. Допускается направление в служебную командировку только при наличии письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением:
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
 - матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
 - работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет;
 - работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
 - мужчин, воспитывающих несовершеннолетних детей без матерей, а также опекунов и попечителей несовершеннолетних.
- 5.10. Работодатель не вправе направить в служебную командировку:
- беременных женщин;
 - несовершеннолетних сотрудников;
 - иностранного гражданина, временно пребывающего в РФ или временно проживающего на территории РФ, или высококвалифицированного специалиста при определенных условиях;
 - инвалидов, если такое ограничение указано в индивидуальной программе реабилитации;
 - работника, заключившего с работодателем ученический договор, в период его действия, если поездка не связана с ученичеством;
 - работника, зарегистрированного в качестве кандидата в выборный орган, в период проведения выборов.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца перечислением на его расчетный счет работника. По заявлению работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.
- 6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.4. У ИП устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и премировании.
- 6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. ИП поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 7.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается ИП.
- 7.3. В трудовую книжку и личное дело Работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.
- 7.4. 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:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. К дисциплинарным проступкам относятся:
- оставление на время более 4 часов подряд своего рабочего места (в случае дистанционной работы невыход на связь более 2 рабочих дней подряд) без сообщения об этом работодателю, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
 - использование подотчетных денежных средств не по назначению;
 - высказывание неуважительного отношения к коллегам, Работодателю;
 - причинение материального ущерба Работодателю;
 - распространение информации, наносящей ущерб имиджу Работодателя;
 - употребление алкоголя, наркотических или вызывающих токсическое опьянение веществ в течение рабочего времени, а также появление на рабочих местах в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - курение вне мест специально отведенных для этого;
 - нарушение установленного у Работодателя режима. коммерческой тайны;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - иные проступки, установленные ТК РФ.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе ИП, по просьбе самого работника.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 8.1. При выполнении своих трудовых обязанностей;
- внешний вид работника должен соответствовать деловой атмосфере, общепринятым в деловом мире нормам и правилам;
 - одежда работника должна быть чистой и отглаженной, особенно если работник принимает участие в переговорах, проводит занятия;
 - неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе костюмы для занятия спортом, шорты, открытые сарафаны, футболки, спортивные свитера;
 - цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота;
 - обувь должна соответствовать сезонности, в зимний период необходимо пользоваться сменной обувью;

- при выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия.
- 8.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Действующая редакция Правил вступает в силу с даты утверждения, хранится на бумажном носителе по адресу ИП.
- 9.2. Электронная версия действующей редакции Правил в формате PDF общедоступна на следующих Сайтах Организации в сети Интернет: <https://ркشناфина.рф>
- 9.3. При внесении изменений в заголовке Правил указывается дата утверждения действующей редакции.
- 9.4. Правила актуализируются и утверждаются заново по мере внесения изменений в нормативные правовые акты в трудовой сфере или в локальные нормативные акты ИП.
- 9.5. Правила применяются к отношениям, возникшим после введения их в действие. В отношениях, возникших до введения Правил в действие, они применяются к правам и обязанностям, возникшим после введения их в действие.