

Индивидуальный предприниматель

Артемьева Юлия Анатольевна

187600 Ленинградская область, г. Пикалево, ул. Спортивная д.4, офис 19

ИНН 470102452308, ОГРНИП 320470400076041,

Тел. +7 921-345-45-01

E-mail: uli240280@gmail.com



Утверждаю:

Руководитель ИП Артемьева Ю.А.

Ю.А.Артемьева

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**РАБОТНИКОВ**

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Трудовой распорядок сотрудников определяется настоящими "Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников ИП Артемьева Ю.А.(далее организация)
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда сотрудников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива учреждения.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников.**

- 2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в соответствии со ст. 67 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Прием сотрудников производится в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ.
- 2.3. При приеме сотрудника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель организации знакомит сотрудника под роспись с документами в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет:
  - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением впервые трудоустраивающихся или принимаемых на условиях совместительства;
  - документ о соответствующем образовании или профессиональной подготовке;
  - документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу, для которых данный документ оформляет работодатель).
  - медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.
  - справку о несудимости.
  - справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществК трудовой деятельности в Организации не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности.

Сотрудники - совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от образования и квалификации, представляют копии соответствующих документов, заверенные администрацией по основному месту работы.

2.6. На всех сотрудников и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого сотрудника заводится личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов о результатах аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.8. Перевод сотрудников на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другую работу производится в соответствии со ст. 72. 1, 72.2 ТК РФ.

2.9. О расторжении трудового договора по инициативе сотрудника (по собственному желанию) последний предупреждает директора Учреждения письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков руководитель выдает работнику трудовую книжку в день увольнения и производит с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению (ст.84.1. ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя не допускается без согласования с ПК (ст. 81,82, 373 ТК РФ).

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя без согласия ПК допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).

### **III. Основные права и обязанности сотрудника учреждения.**

3.1. Сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- создание профессиональных союзов для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с выполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

3.2. Сотрудник обязан:

- хорошо изучить свои обязанности, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.4. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.5. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в организации, так и за ее пределами.

3.6. Сохранять в установленном порядке материальные ценности и документы, бережно использовать материалы.

3.7. Своевременно предупреждать руководителя организации о неявке на работу по болез-

ни (во всех остальных случаях только с письменного разрешения руководителя допускается отсутствие на работе), а в первый день выхода на работу предоставлять листок временной нетрудоспособности.

**3.8.** Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

**3.9.** Соблюдать требования Правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю.

**3.10.** Соблюдать правила пожарной безопасности.

**3.11.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.12.** Круг конкретных функциональных обязанностей каждого сотрудника определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем организации.

**3.13.** Запрещается проводить видеосъемку сотрудников организации в случае несогласия того, кого снимают на видеокамеру.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя.**

**4.1.** Обеспечить соблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка.

**4.2.** Рационально организовывать труд сотрудников с графиком работы.

**4.3.** Соблюдать законодательство о труде; обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

**4.4.** Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, наличие необходимых в работе материалов.

**4.5.** Всемерно укреплять и принимать меры по обеспечению трудовой и производственной дисциплины.

**4.6.** Своевременно выплачивать заработную плату.

**4.7.** Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников.

**4.8.** Своевременно предоставлять отпуск сотрудникам в соответствии с графиком.

**4.9.** Совершенствовать, изучать, обобщать, внедрять и распространять лучший опыт работы сотрудников организации и других учреждений города, района, иных регионов.

**4.10.** Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на улучшение деятельности организации.

**4.11.** Контролировать знания и соблюдение сотрудниками и всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

#### **V. Рабочее время и его использование.**

**5.1.** Рабочее время сотрудниками определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5.2.** Независимо от графика работы сотрудник в обязательном порядке присутствует на всех запланированных мероприятиях..

**5.3.** Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

**5.4.** График отпусков на летний период составляется руководителем в соответствии с нуждами организации и доводится до сведения сотрудника.

**5.5.** Общие собрания сотрудников организации проводятся по мере надобности.

**5.6.** Сотрудникам организации запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня и перерывов.
- отвлекать сотрудников и руководителя организации от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

**5.7.** Привлечение к сверхурочным работам не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

**5.8.** Сотрудники организации обязаны выполнять все приказы и устные распоряжения ру-

ководителя организации, издаваемые в соответствии с трудовым законодательством. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

**6.1.** Поощрения сотрудников организации за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании ст. 191 ТК РФ.

**6.2.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**6.3.** Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

**6.4.** При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины руководитель организации вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 ТК РФ)

**7.3.** Увольнение сотрудника, помимо оснований прекращения трудового договора или его расторжения по инициативе руководителя до истечения срока действия договора (ст. 77-79, 81-82 ТК РФ), по установленной норме настоящих Правил (п. 2.12.) производится в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава учреждения; появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение по данным основаниям может осуществляться руководителем.

**7.4.** Дисциплинарное расследование нарушения работником может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

**7.5.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**7.6.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками сотрудники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

**7.7.** До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребо-

вано объяснение в письменной форме.

Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.8.** Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.9.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

**7.10.** Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения сотрудников учреждения

**7.11.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания,

Руководитель организации по своей инициативе может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник.

**7.12.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

**7.13.** Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ТК РФ.

**7.14.** За нарушение или неисполнение своих обязанностей сотрудниками организации могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

## **VIII. Заключительные положения.**

**8.1.** Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, утверждаются руководителем организации.

**8.2.** Действие правил распространяется на всех сотрудников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с руководителем организации, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.