

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
ИП «Никулин»

А.А. Никулин

« _____ » октября 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ИП «Никулин»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка основаны на Конституции Российской Федерации и Трудовом Кодексе Российской Федерации и определяют внутренний трудовой распорядок в ИП «Никулин», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в ИП «Никулин» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ИП «Никулин» администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт гражданина РФ;
 - предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация ИП «Никулин» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении договора.

Прием на работу в ИП «Никулин» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.
- По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом по ИП «Никулин». В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПАРТНЕРСТВЕ

- 2.1. Трудовая деятельность в ИП «Никулин» организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:
- законности;
 - обязательности для всех работников выполнения решений руководства ИП «Никулин»;
 - подконтрольности и подотчетности деятельности работников и администрации, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
 - равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
 - социальной защищенности работников ИП «Никулин»;
 - стабильности кадров.
- 2.2. Трудовая деятельность работников ИП «Никулин» регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ИП «Никулин», а также внутренними нормативными документами.
- 2.3. Администрация и Работники ИП «Никулин» в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:
- понимать стоящие перед ИП «Никулин» задачи как стратегического так и текущего характера;
 - чувствовать свою принадлежность к делам ИП «Никулин»;
 - связывать личные интересы с интересами ИП «Никулин»;
 - полностью разделять и поддерживать выдвигаемые ИП «Никулин» ценности и корпоративные интересы;
 - принимать ответственность и риск за дела ИП «Никулин», экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники ИП «Никулин» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- 3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (компьютер, фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие) администрация ИП «Никулин» может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего.
- Работник, получивший в свое распоряжение от администрации ИП «Никулин» указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации ИП «Никулин» вернуть их последнему.
- 3.4. Работник ИП «Никулин» имеет право:
- требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
 - обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству подразделения или ИП «Никулин»;
 - запрашивать и получать от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
 - на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
 - на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
 - выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.
- 3.5. Требования к внешнему виду работников ИП «Никулин»:
- работники должны иметь опрятный вид и соблюдать деловой стиль одежды, обуви и аксессуаров.
- 3.6. Работникам запрещается:
- опаздывать на работу;
 - вести по телефону разговоры личного характера;
 - обсуждать клиентов или работников ИП «Никулин» (внешний вид, финансовые вопросы и пр.);
 - обсуждать или использовать коммерческую информацию, полученную при выполнении должностных обязанностей;
 - во время присутствия клиентов жевать жевательную резинку, пить чай, кофе, курить, принимать пищу;
 - оставлять на столах чашки, ложки и пр.;

- читать на рабочем месте художественную литературу, журналы;
- играть в компьютерные игры.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2. Администрация осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ИП «Никулин».

4.3. Администрация вправе:

- требовать от работников ИП «Никулин» выполнения ими обязательств взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- требовать от работников Партнерства соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств указанных в п. 3.3. настоящего Правила принадлежащих ИП «Никулин» и являющихся его собственностью.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Рабочее время в ИП Никулин:

Будние дни: начало рабочего дня 10.00, окончание рабочего дня 20.00.

Суббота: начало рабочего дня 9.00, окончание 17.00.

Перерыв на обед 30 минут, согласно утвержденного графика.

5.2. В ИП «Никулин» для административно-управленческого персонала установлена пятидневная рабочая неделя по утверждённому графику с двумя плавающими выходными днями. Продолжительность рабочей недели 40 часов.

5.2. Для работников, обслуживающих учебный процесс, установлена пятидневная рабочая неделя, согласно утвержденного графика, с двумя плавающими выходными днями. Продолжительность рабочей недели 36 часов.

5.3. Рабочий день педагогического состава устанавливается на основе расписания занятий и регулируется трудовым законодательством.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией, согласно утвержденного графика отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для административно-управленческого персонала установлена в количестве 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для преподавателей установлена в количестве 56 календарных дней.

5.5. Оплата труда производится на основании утвержденного Положения об оплате труда ИП «Никулин».

5.6. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца:

- 25 числа каждого месяца выплачивается аванс;
- 10 числа каждого месяца выплачивается оставшаяся сумма должностного оклада.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ИП «Никулин»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ИП «Никулин».

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

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.