

Индивидуальный предприниматель
Асташкина Татьяна Анатольевна
(ИП Асташкина Т.А.)

Приложение
к Приказу от «20» октября 2022 года
№ 1-ПВТР

УТВЕРЖДАЮ



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ИП Асташкиной Т.А.

На дату утверждения Правил внутреннего трудового распорядка
ИП Асташкиной Т.А. представительного органа
Работников ИП Асташкиной Т.А. не создано

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины, определения и сокращения.....	3
3. Основные права и обязанности сторон трудового договора.....	4
4. Кадровая политика и правила кадрового учета.....	8
5. Работа с конфиденциальной информацией.....	25
6. Правила режима на территории ИП Асташкиной Т.А.....	25
7. Заключительные положения.....	27



ПРАВИЛА

режима территории индивидуального предпринимателя

Асташкиной Т.А.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ИП Асташкиной Т.А. (далее – Работодатель), разработанным на основании законодательства Российской Федерации и регламентирующим основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок приема, увольнения Работников Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с Работодателем.

1.2. Целью Правил является поддержание и укрепление трудовой дисциплины, создание нормальной рабочей обстановки (условий труда), создание условий для рационального использования рабочего времени, способствующих качественному выполнению задач, стоящих перед Работниками Работодателя.

1.3. Данные Правила обязательны для исполнения Работодателем и всеми Работниками вне зависимости от места нахождения структурного подразделения, стажа работы и режима занятости. Каждый Работник обязан знать настоящие Правила и соблюдать их требования.

1.4. Основные права и обязанности каждого Работника закреплены в индивидуальном трудовом договоре и конкретизированы в должностных инструкциях. Работники обязаны выполнять работу, установленную трудовым договором, должностной инструкцией, письменными и устными поручениями Работодателя или непосредственного руководителя.

1.5. Контроль за правильным применением и выполнением Работниками данных Правил возлагается на ИП Асташкину Т.А., либо на уполномоченное им лицо.

1.6. Ознакомление Работников с данными Правилами, а также иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, производится под подпись до подписания трудового договора. Работодатель информирует Работника под подпись обо всех изменениях и дополнениях, вносимых в локальные нормативные акты, а также о принятии новых локальных нормативных актов. Ознакомление производится под подпись в листе ознакомления, либо иным способом, который может быть установлен Работодателем в локальных нормативных актах.

2. Термины, определения и сокращения

Работодатель – Индивидуальный предприниматель Асташкина Татьяна Анатольевна (ИП Асташкина Т.А.).

Внутренние документы Работодателя – организационно-распорядительные и локальные нормативные акты Работодателя.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, трудовым договором, внутренними документами Работодателя.

Предложение о работе (Оффер) – документ и/или информация, высылаемая Работодателем на электронную почту Соискателя, подтверждающий готовность к заключению трудовых отношений с Соискателем. При этом факт получения Соискателем Предложения о работе (Оффера) не является фактом допуска Работника к работе.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

Соискатель на вакантную должность (Кандидат, Соискатель) – человек, претендующий на занятие (замещение) вакантной должности Работодателя.

РФ – Российская Федерация.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дистанционные работники – Работники, выполняющие определенную трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, деятельность которых регламентирована отдельным локальным нормативным актом Работодателя («Положение о дистанционной работе»).

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее характеру выполняемой работы, санитарными правилами, а также государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на 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;

3.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.9. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.10. на получение сведений о своей трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя, при направлении Работодателю письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности или запроса в свободной форме;

- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. иные права, предоставленные ему законодательством РФ.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. соблюдать данные Правила;
 - 3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Работодателя;
 - 3.2.3. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания ИП Асташкиной Т.А. и своего непосредственного руководителя;
 - 3.2.4. соблюдать дисциплину труда – установленный распорядок и установленную продолжительность рабочего времени и отдыха, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения ИП Асташкиной Т.А. и своего непосредственного руководителя, повышать производительность труда и деловую квалификацию;
 - 3.2.5. соблюдать установленный Работодателем порядок оформления и хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - 3.2.6. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если это обусловлено его должностными обязанностями;
 - 3.2.7. своевременно знакомиться с приказами, уведомлениями, локальными нормативными актами и другими документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью у Работодателя;
 - 3.2.8. соблюдать действующие у Работодателя требования информационной безопасности;
 - 3.2.9. оберегать интересы Работодателя, строго соблюдать коммерческую тайну, не разглашать информацию, имеющую конфиденциальный и/или частный характер, и относящуюся к деятельности Работодателя и Работников;
 - 3.2.10. информировать ИП Асташкину Т.А. и своего непосредственного руководителя о полученных предложениях или требованиях (независимо от их источника), выполнение которых может привести к нарушению информационной безопасности, разглашению информации ограниченного доступа, принадлежащей Работодателю или заказчикам Работодателя, включая пароли, информацию о заказчиках Работодателя и их счетах, внутреннюю информацию Работодателя и т.п.;
 - 3.2.11. бережно относиться к имуществу Работодателя;
 - 3.2.12. соблюдать установленные правила и регламенты эксплуатации программно-технических средств и оргтехники Работодателя;
 - 3.2.13. соблюдать требования пожарной безопасности;
 - 3.2.14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.2.15. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требований по охране труда;
 - 3.2.16. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 3.2.17. способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе (предотвращать возможность возникновения конфликтных ситуаций, поддерживать и развивать корпоративную культуру Работодателя);

3.2.18. незамедлительно сообщить Работодателю либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.19. предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе и своевременно письменно уведомлять его об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, подтверждающих соответствующие изменения, посредством предоставления документов, подтверждающих изменение этих данных (изменение паспортных данных, адреса регистрации и/или проживания, фамилии, семейного положения, номера телефона и т. д.).

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. приносить и хранить в помещениях Работодателя легковоспламеняющиеся материалы и жидкости, приборы, содержащие ртуть, радиоактивные и прочие вещества, которые могут стать причиной возникновения угрозы для жизни и здоровья персонала и клиентов (посетителей) Работодателя;

3.3.2. приносить и распивать в помещениях Работодателя спиртные напитки, употреблять психотропные и наркотические вещества; а также находиться на территории Работодателя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (в том числе и не при исполнении рабочих обязанностей);

3.3.3. курить в помещениях и на территории Работодателя (кроме специально отведенных для этого мест);

3.3.4. совершать действия, нарушающие правила приличия и оскорбляющие общественную нравственность;

3.3.5. использовать нецензурные выражения, грубую брань в общении с коллегами, произносить в их адрес угрозы, применять физическое насилие;

3.3.6. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без оформления на то соответствующего разрешения;

3.3.7. использовать любое имущество, ресурсы, оборудование и материалы Работодателя (в том числе рабочий компьютер, интернет-трафик), для целей, не связанных с выполнением должностных обязанностей. Категорически запрещается посещать сайты, которые содержат информацию развлекательного, эротического и ненормативного характера.

3.4. Работодатель имеет право:

3.4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.4.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.4.4. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.4.5. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, а также соблюдения ими Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних документов Работодателя;

3.4.6. проводить аттестацию Работников;

3.4.7. проводить мероприятия, направленные на оценку соответствия профессиональных знаний и умений Работника занимаемой должности, в том числе и психологическую оценку;

3.4.8. требовать от Работников соблюдения охраны труда и пожарной безопасности;

- 3.4.9. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 3.4.10. в случае выявления нарушений, требовать от Работника объяснений (в том числе в письменном виде), проводить служебные расследования, применять меры воздействия к Работникам, виновным в нарушении действующих в организации правил, требований безопасности, а также их должностных инструкций.
- 3.5. Работодатель обязан:
- 3.5.1. соблюдать действующее трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, внутренние документы Работодателя, условия соглашений и трудовых договоров, заключенных с Работниками;
- 3.5.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.5.3. обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- 3.5.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие федеральным требованиям охраны труда;
- 3.5.5. постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- 3.5.6. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, либо возместить Работнику расходы, связанные с использованием принадлежащего ему оборудования и программно-технических средств в порядке, сроках и размерах, которые определяются внутренними локальными нормативными актами Работодателя;
- 3.5.7. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- 3.5.8. обеспечивать Работникам предоставление установленного законодательством РФ отпуска и дополнительных дней отпуска, если такие дни установлены законодательством РФ, в течение календарного года;
- 3.5.9. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 3.5.10. организовывать труд Работников в соответствии с их должностными инструкциями и уровнем квалификации;
- 3.5.11. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.5.12. выплачивать заработную плату в установленные сроки. За первую половину месяца не позднее 25-го числа текущего месяца и окончательный расчет не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным;
- 3.5.13. вести учет времени, фактически отработанного Работниками;
- 3.5.14. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; ознакомление Работников с документами и внутренними документами Работодателя может быть осуществлено в электронном виде в соответствии с действующими регламентами и процедурами Работодателя;
- 3.5.15. оформлять акт об отказе от ознакомления с документами в случае отказа Работника от ознакомления с приказами, уведомлениями, локально-нормативными актами и другими документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью у Работодателя;
- 3.5.16. способствовать повышению квалификации Работников и уровня их знаний;
- 3.5.17. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать деловую инициативу и активность Работников;

3.5.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, внутренними документами Работодателя и трудовыми договорами;

3.5.19. по требованию Работника предоставлять копию трудовой книжки и иные копии документов, связанных с работой, а в случае ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде, предоставлять, также, сведения о трудовой деятельности Работника за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении или запросе Работника.

3.6. Злоупотребление правом в трудовых отношениях:

Работники организации обязуются соблюдать общеправовой принцип недопустимости злоупотребления своим правом. В частности, недопустимо сокрытие Работником следующих сведений:

3.6.1. о временной нетрудоспособности (в том числе о наступлении беременности) на момент его увольнения с работы либо того обстоятельства, что он является членом профессионального союза или руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы;

3.6.2. о наличии листка нетрудоспособности в период оплачиваемого отпуска;

3.6.3. об изменении расчетного счета, на который перечисляется заработная плата Работника;

3.6.4. о наличии у Работника обстоятельств, дающих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников:

3.6.4.1. наличие двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

3.6.4.2. отсутствие в семье других Работников с самостоятельным заработком;

3.6.4.3. прочие обстоятельства, предусмотренные законодательством РФ.

4. Кадровая политика и правила кадрового учета

4.1. Мероприятия, осуществляемые до приема на работу:

4.1.1. Соискатель на вакантную должность не является Работником до тех пор, пока не будет заключен трудовой договор между ним и Работодателем, либо до тех пор, пока не будет осуществлен его фактический допуск к работе в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен;

4.1.2. Работодатель имеет право с письменного согласия кандидата:

– ознакомиться с его резюме (Работодатель имеет право не брать с кандидата письменного согласия на обработку персональных данных в случае, если кандидат сам разместил резюме в общедоступных Интернет-ресурсах с целью поиска работы);

– провести мероприятия, направленные на оценку профессиональных знаний и умений Соискателя;

– провести мероприятия, направленные на оценку психологической готовности Соискателя к работе у Работодателя;

– предложить Соискателю, и, в случае согласия, организовать личную (очную) встречу, как с участием Работников, ответственных за подбор персонала, так и с участием руководителя по вакансии, на которую осуществляется подбор;

– ознакомиться с рекомендательным письмом (получить устные рекомендации) с предыдущего места работы Соискателя;

4.1.3. При решении о приеме Соискателя на работу, выбор Работодателя делается в пользу Соискателя, наиболее подходящего под требования вакансии на

конкурсной основе. При этом всем остальным Соискателям на данную вакансию, Работодатель может ответить отказом в трудоустройстве;

4.1.4. Соискателю, наиболее подходящему под требования вакансии, Работодатель может сформировать (направить) предложение о работе (Оффер), подтверждая тем самым, свою готовность к заключению трудовых отношений с Соискателем. При этом факт получения Соискателем предложения о работе (Оффера) не является фактом допуска Работника к работе.

4.2. Фактический допуск к работе, возникновение трудовых отношений:

4.2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ;

4.2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допуска Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

4.3. Прием на работу:

4.3.1. Предварительно, до заключения трудового договора (приема на работу) соискатель дает свое письменное согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, передачу третьим лицам, и иные способы) персональных данных, после чего передает необходимые для оформления трудоустройства документы ИП Асташкиной Т.А.;

4.3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись (либо иными способами в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя) с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными внутренними документами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

4.3.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);

4.3.4. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в 2 (Двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудовых отношений. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя;

4.3.5. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок (срочный трудовой договор);

4.3.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Если в срочном трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок;

4.3.7. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю документы, перечень которых установлен действующим трудовым законодательством РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые (СНИЛС);

– документ об образовании и/или о специальности или квалификации;

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии);

– иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

4.3.8. В некоторых случаях лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

– договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на работу или патент (при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);

– разрешение на временное проживание в Российской Федерации (при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);

– вид на жительство (при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства);

– разрешение уполномоченного органа юридического лица, где Работник является руководителем организации (при назначении на должность руководителем организации по совместительству).

4.3.9. Кроме перечисленных в пп. 4.3.7.-4.3.8. документов, Работник вправе предоставить при приеме иные документы: свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей и др.

4.3.10. В целях обеспечения прав Работника на получение льгот по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) и иных льгот, предусмотренных законодательством и корпоративными нормами, Работодатель вправе запросить у Работника следующие документы, представление которых не является обязательным:

– свидетельство о браке и рождении детей;

– справки об обучении детей в учебных заведениях.

4.3.11. В случае, если соискатель замещал должность государственной или муниципальной службы, и с момента увольнения с такой службы не прошло более двух лет, он обязан сообщить об этом сотруднику, в обязанности которого входит ведение кадрового учета, перед подписанием трудового договора. Сокрытие данной информации расценивается Работодателем как злоупотребление правом;

4.3.12. При поступлении на некоторые должности (специальности), Работодатель имеет право провести тестирование профессиональных знаний и навыков кандидата для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс;

4.3.13. С лицами, занимающими должность или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в

процессе работы переданных им ценностей, Работодатель может заключит договор о полной индивидуальной/коллективной материальной ответственности;

4.3.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и ИП Асташкиной Т.А. или уполномоченным подписывать кадровые документы представителем, если иное не установлено действующим законодательством РФ, внутренними документами Работодателя или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя, либо его уполномоченного на это представителя;

4.3.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор;

4.3.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ (СФР);

4.3.17. Представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора по инициативе Работодателя.

4.4. Испытание при приеме на работу:

4.4.1. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работнику может быть предусмотрено условие об испытании продолжительностью не более трех месяцев, а для Руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, – шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством РФ. По решению ИП Асташкиной Т.А. условие об испытании может не устанавливаться, либо его срок может быть сокращен.

Результат испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются в соответствии с ТК РФ, а именно:

– если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основания;

– 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 3 (три) рабочих дня;

– при неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником без выплаты выходного пособия, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

4.4.2. При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.4.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.4.4. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на

работе, таким образом, срок испытания продлевается на то количество дней, сколько Работник фактически отсутствовал на работе.

4.4.5. В период испытания предусмотрена процедура адаптации, а также может быть установлена процедура оценки прохождения испытания. Результаты оценки прохождения испытания могут послужить основанием для прекращения трудовых отношений согласно статье 71 ТК РФ.

4.5. Перевод (назначение) Работников, изменение условий труда:

4.5.1. Перевод Работника на другую работу производится в порядке, установленном действующим законодательством РФ, изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, оформляется письменным соглашением сторон и объявляется Работнику под подпись.

4.5.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и/или структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

4.5.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не предусмотренную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

– в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

– в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

4.5.4. Письменное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр письменного соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

4.5.5. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу непосредственный Руководитель обязан ознакомить его с должностными обязанностями по поручаемой работе, условиями труда, с соответствующими правилами и инструкциями.

4.5.6. Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном в соответствии с нормами Трудового Законодательства, признается нарушением трудовой дисциплины, а не выход на работу – прогулом.

4.6. Порядок расторжения (прекращения) трудового договора:

4.6.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ;

4.6.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в порядке и по основаниям, определяемым действующим законодательством РФ;

4.6.3. Расторжение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, который объявляется Работнику под подпись. По требованию Работника, Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);

4.6.4. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, 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 оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе;

4.6.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. В случае когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника;

4.6.6. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

4.6.7. При неудовлетворительном результате испытания, по результатам оценки прохождения испытания, Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания;

4.6.8. 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 3 (три) дня;

4.6.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности на основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность);

4.6.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или

направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ.

4.6.11. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

4.6.12. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (за исключением случаев расторжения трудового договора по соглашению сторон). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник;

4.6.13. Не позднее дня увольнения, Работник обязан возвратить вверенное ему в период работы имущество (инструменты, оборудование, прочие материальные ценности).

4.7. Ответственность сторон трудового договора:

4.7.1. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

4.7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику;

4.7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства РФ, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение (по соответствующим основаниям);

4.7.4. Применение к Работнику дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается;

4.7.5. Расторжение трудового договора (увольнение) в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, настоящими Правилами или иными локальными нормативными актами, если к Работнику

ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в иных случаях, указанных в трудовом законодательстве РФ;

4.7.6. Помимо иных оснований, установленных трудовым законодательством РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя;

4.7.7. Помимо иных оснований, установленных трудовым законодательством РФ, трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях;

4.7.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем 3 (тремя) Работниками – свидетелями такого отказа;

4.7.9. Непредставление Работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

4.7.10. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом с указанием мотивов его применения и объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать данный приказ, составляется соответствующий акт. Ознакомление дистанционных Работников с приказами о вынесении дисциплинарного взыскания производится на основании положений отдельного локального нормативного акта Работодателя, регламентирующего деятельность дистанционных Работников;

4.7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения Работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ТК РФ, и других периодов отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с Законодательством РФ;

4.7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено к Работнику позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения им проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

4.7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание;

4.7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

4.7.15. Работодатель по собственной инициативе, просьбе самого Работника до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе;

4.7.16. Несоблюдение требований информационной безопасности Работниками приравнивается к невыполнению должностных обязанностей, нарушению правил внутреннего трудового распорядка и влечет за собой применение мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ и внутренними документами Работодателя;

4.7.17. В целях совершенствования работы и рационального укомплектования его квалифицированными кадрами, Работодатель может производить сокращение общей численности штата или должностей Работников. Подтверждением проведения сокращения численности или штата Работников являются соответствующие приказы, штатное расписание. Кандидатуры Работников, подлежащих высвобождению, при проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников, определяются Работодателем. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе представляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, а также качественным отношением к труду. Право оценки деловых качеств Работников принадлежит Работодателю.

4.8. Режим работы:

4.8.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором и графиком работы;

4.8.2. У Работодателя устанавливается:

4.8.2.1. неполная рабочая неделя в соответствии с графиком работы на месяц утвержденным Работодателем, с которым Работник ознакомливается под подпись;

4.8.2.2. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 8 часов в день, 40 часов в неделю. Для некоторых категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели, в соответствии с частью первой статьи 92 ТК РФ, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

– для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

– для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

4.8.3. Для Работников, рабочее время которых устанавливается в соответствии с графиком работы на месяц, режим рабочего времени устанавливается индивидуально в графике работы на месяц;

4.8.4. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало рабочего дня – 10:30.

Окончание рабочего дня – 19:30.

По согласованию между Работником и Работодателем начало и окончание рабочего дня Работника может быть смещено пропорционально: как в сторону более позднего начала рабочего дня и более позднего окончания рабочего дня, так и в сторону более раннего начала рабочего дня и более раннего окончания рабочего дня, что никак не влияет на продолжительность рабочего дня и количество рабочих дней в неделе.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

4.8.5. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и/или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений по продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав;

4.8.6. В течение рабочего дня Работнику с нормальной продолжительностью рабочего времени предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час в период с 13:30 до 14:30, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Указанный перерыв является временем отдыха, и Работник вправе использовать его по своему усмотрению, в том числе вправе покинуть свое рабочее место;

4.8.7. В связи с производственной необходимостью, Работникам могут быть установлены другие режимы работы: ненормированный рабочий день, гибкий режим работы, сменный режим работы и др. Для Работников, которым установлена законодательно сокращенная продолжительность рабочего времени, или работающих неполный рабочий день и/или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно рассчитывается исходя из их нормальной продолжительности рабочей недели;

4.8.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ;

4.8.9. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, выполняемая Работником по инициативе Работодателя (сверхурочная работа), производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

4.8.10. Продолжительность работы в ночное время (с 22:00 часов до 6:00 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено трудовым договором;

4.8.11. Учет рабочего времени Работников ведется ИП Асташкиной Т.А.;

4.8.12. Контроль за соблюдением Работниками режима рабочего времени возлагается на ИП Асташкину Т.А. или другое уполномоченное им лицо;

4.8.13. В случае если Работник по каким-либо причинам не может присутствовать на рабочем месте к моменту начала своего рабочего дня, он обязан в течение 1 (одного) часа с момента начала его рабочего дня уведомить об этом ИП Асташкину Т.А. либо своего непосредственного руководителя (либо лицо, его замещающее) любыми доступными ему способами;

4.8.14. После выхода на работу после болезни Работник обязан предоставить листок нетрудоспособности Работодателю. Работодатель имеет право осуществлять проверку легитимности полученного от Работника листа нетрудоспособности;

4.8.15. У ИП Асташкиной Т.А. принята политика «чистого стола». При покидании рабочего места Работник обязан убрать все документы, печати, штампы и материалы, а также заблокировать свою рабочую станцию;

4.8.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом);

4.8.17. Любые изменения в организации труда, режиме рабочего времени, устанавливаются приказами ИП Асташкиной Т.А. с соблюдением требований действующего законодательства РФ;

4.8.18. Работники, согласно условиям трудового договора, пользуются правом на:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- отдых в праздничные дни;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;

4.8.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 (один) час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

4.9. Время отдыха:

4.9.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- нерабочие праздничные дни в соответствии с утвержденным производственным календарем РФ;
- все виды отпусков, в соответствии с нормами Трудового Законодательства РФ;

4.9.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

4.9.3. Работникам, занимающим должности репетитора, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 14 календарных дней.

4.9.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня;

4.9.5. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4

степени, либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней;

4.9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя;

4.9.7. По согласованию с Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев, за исключением случаев, предусмотренных статьей 122 ТК РФ;

4.9.8. Условия предоставления отпусков Работникам, не урегулированные Правилами или внутренними документами Работодателя, определяются трудовым законодательством РФ.

4.10. Порядок планирования ежегодных оплачиваемых отпусков:

4.10.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ, очередность предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ИП Асташкиной Т.А. не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех Работников. Заявки на очередность предоставления отпуска направляются ответственному лицу не позднее «07» декабря текущего года, с учетом пожеланий Работников, при согласовании очередности предоставления отпуска ИП Асташкиной Т.А.;

4.10.2. Отдельным категориям Работников, определенным ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время;

4.10.3. Если Работник и Работодатель пришли к соглашению о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 дней. Единовременное предоставление отпуска на срок более 14 календарных дней возможно по отдельному согласованию с Работодателем;

4.10.4. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

4.11. Порядок предоставления запланированных ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков:

4.11.1. Работникам предоставляются ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника;

4.11.2. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Единовременное предоставление отпуска на срок более 14 календарных дней возможно по отдельному согласованию с Работодателем;

4.11.3. Работники информируются о предстоящих отпусках, согласно графику отпусков, не менее, чем за 2 (две) недели до наступления ежегодного оплачиваемого отпуска путем отправки уведомления о наступлении ежегодного оплачиваемого отпуска на электронную почту Работников или путем личного вручения уведомления на бумажном носителе под подпись Работника;

4.11.4. Если Работодатель считает, что предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Работодателя, отпуск, с согласия Работника, может быть перенесен на другие даты. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;

4.11.5. В случае если Работник в предыдущие календарные годы не использовал все положенные ему дни ежегодного и дополнительного отпуска, то он может воспользоваться этим остатком в текущем календарном году.

4.12. Порядок переноса ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска на другой срок по желанию Работника:

4.12.1. Ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в случае, если Работник обратится к Работодателю с запросом о переносе отпуска. При этом перенос или продление отпуска в случае, предусмотренном п. 3 ч. 1 ст. 124 ТК РФ является правом, но не обязанностью Работодателя и может производиться на основании письменного заявления Работника;

4.12.2. Ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск, запланированный в графике отпусков, может быть разделен на части по согласованию с Работодателем и при условии, что у Работника есть запланированный или уже использованный период отпуска продолжительностью не менее 14 дней, предоставляемых подряд в текущем календарном году.

4.13. Предоставление отпуска авансом:

4.13.1. В случае если Работник к моменту начала своего ежегодного оплачиваемого отпуска, не имеет достаточного количества отпускных дней (неотработанные дни отпуска), такой отпуск может быть предоставлен авансом;

4.13.2. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск за неотработанные дни отпуска производится удержание из заработной платы при увольнении на основании заявления Работника;

4.13.3. В случае наступления временной нетрудоспособности (болезни) Работника во время его пребывания в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске осуществляется продление ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска на количество дней, указанное в Листе нетрудоспособности, либо Работник по соглашению с Работодателем переносит его на другие даты;

4.13.4. В случае совпадения дней ежегодного оплачиваемого отпуска и нерабочих праздничных дней такой отпуск продлевается на количество нерабочих праздничных дней;

4.13.5. Отзыв Работника из отпуска допускается с согласия Работника в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью. Отзыв из отпуска оформляется приказом, одновременно по согласованию с Работником определяется время предоставления неиспользованной части отпуска. При этом неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего календарного года или путем присоединения к отпуску за следующий год;

4.13.6. Непредставление или неиспользование ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд запрещено;

4.13.7. В случае если Работник отказывается подписать приказ на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, составляется соответствующий акт об отказе от ознакомления с приказом под подпись;

4.13.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по согласованию с Работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем;

4.13.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется только по согласованию с Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

В случае если Работник не согласовал предоставление отпуска без сохранения заработной платы с Работодателем и при этом отсутствует на рабочем месте, Работодатель вправе составить акт об отсутствии Работника на работе в рабочее время и применить дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством;

4.13.10. В обязательном порядке по письменному заявлению Работника при рождении ребенка, регистрации брака или смерти близких родственников ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 (пяти) дней;

4.13.11. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работником не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до момента начала такого отпуска;

4.13.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

4.14. Командировки:

4.14.1. По решению Работодателя Работник может направляться в служебные командировки с оплатой производственных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм законодательства о труде, регулирующих порядок направления Работников в командировки в другую местность, кроме тех категорий Работников, которым законодательно установлены ограничения для направления в служебную командировку;

4.14.2. Отказ Работника от командировки является нарушением трудовой дисциплины, за которое Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 ТК РФ, ст. 193 ТК РФ.

4.15. Предоставление и оплата Листов нетрудоспособности и других подтверждающих причину неявки документов:

4.15.1. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы. В отдельных случаях, по распоряжению ИП Асташкиной Т.А., выплата пособий может быть осуществлена в межрасчетный период, с учетом того, что дата выплаты не должна быть позднее ближайшего дня, установленного для выплаты заработной платы;

4.15.2. Страхователями по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством являются лица, производящие выплаты физическим лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, т. е. Работодатель;

4.15.3. Пособие по временной нетрудоспособности вследствие трудового увечья и профессионального заболевания назначается в размере среднего заработка Работника, в остальных случаях – в соответствии с трудовым законодательством РФ из расчета страхового стажа Работника;

4.15.4. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованным лицам в размере 60 процентов среднего заработка в случае заболевания или травмы, наступивших в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, служебной или иной деятельности, в течение которой они подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

4.16. Система оплаты труда:

4.16.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда;

4.16.2. Заработная плата Работников состоит из должностного оклада либо почасовой тарифной ставки, а также премий, и доплат, установленных внутренними документами Работодателя, регулируемыми вопросы оплаты труда Работников;

4.16.3. В штатном расписании Работодателя, утверждаемом ИП Асташкиной Т.А., содержится перечень должностей с указанием:

- должностного оклада, установленного в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором;

- тарифной ставки, установленной в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором;

- надбавок, установленных отдельными приказами ИП Асташкиной Т.А.

4.16.4. Заработная плата Работников устанавливается трудовым договором, на основании штатного расписания;

4.16.5. Система оплаты труда, включая размеры окладов, тарифные ставки, доплат и надбавок компенсационного, стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами Работодателя с учетом норм трудового законодательства РФ и с учетом требований организации;

4.16.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Работодатель удерживает из заработной платы Работников все действующие налоги, подлежащие взиманию с Работников в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.16.7. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в организации на условиях, определенных коллективным или трудовым договором не менее 2-х раз в месяц;

4.16.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику (за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом Российской Федерации или трудовым договором), путем перевода заработной платы на расчетный счет работника в кредитной организации дважды в месяц:

4.16.8.1. для Работников с окладной системой труда:

- выплата заработной платы за первую половину месяца производится с «01» по «15» число в размере 45% от оклада с удержанием налога на доходы физических лиц, в размерах, установленных законодательством, при этом, Работникам, не полностью отработавшим период с «01» по «15» число месяца, оплата производится пропорционально фактически отработанному работником времени в соответствии с табелем учета рабочего времени, – ежемесячно 25-го числа месяца;

- выплата заработной платы, включающей все предусмотренные системой оплаты труда Работодателя начисления, за вычетом ранее выплаченных промежуточных выплат и законодательно установленных удержаний – ежемесячно 10-го числа следующего за расчетным месяцем.

Даты выплаты заработной платы Работникам организации могут быть изменены в соответствующем порядке;

4.16.8.2. для Работников с тарифной системой оплаты труда:

- выплата заработной платы за первую половину месяца производится с «01» по «15» число в размере, рассчитанном исходя из фактически отработанного им времени с 1-го по 15-е число текущего месяца с удержанием налога на доходы физических лиц, – ежемесячно 25-го числа месяца;

- выплата заработной платы, включающей все предусмотренные системой оплаты труда Работодателя начисления, за вычетом ранее выплаченных промежуточных выплат и законодательно установленных удержаний – ежемесячно 10-го числа следующего за расчетным месяцем.

Даты выплаты заработной платы Работникам организации могут быть изменены в соответствующем порядке;

4.16.9. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня;

4.16.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

4.16.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.16.12. Оплата отпуска производится Работодателем не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала;

4.16.13. Заработная плата выплачивается Работнику в безналичной форме путем перечисления на счет, открытый на имя Работника Работодателем. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена Заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода Заработной платы не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до дня выплаты заработной платы. (Пособие по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, ежемесячное пособие по уходу за ребенком перечисляется Работодателем на карту национальной платежной системы «Мир» либо, по заявлению Работника, на банковский счет, к которому не привязаны банковские карты или почтовым переводом);

4.16.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника;

4.16.15. При выплате заработной платы Работника извещают о составных частях заработной платы. Выдача расчетных листов Работнику осуществляется в порядке, определенном Работодателем в локальных нормативных актах;

4.16.16. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и сборы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

4.16.17. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы Работников ИП Асташкиной Т.А. производится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. При определении возможности и размера индексации заработной платы учитываются в совокупности финансовые показатели ИП Асташкиной Т.А. и общая экономическая ситуация на рынке труда. Индексация может производиться не реже одного раза в год. Конкретный размер индексации заработной платы устанавливается соответствующим приказом ИП Асташкиной Т.А.

4.17. Дистанционная работа:

4.17.1. У ИП Асташкиной Т.А. применяется режим дистанционной работы. Дистанционная (удаленная) работа (а также выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

4.17.2. Работодатель определяет целесообразность и возможность применения дистанционной работы для Работников, если иное не урегулировано нормами Трудового

законодательства и иными нормативными законодательными актами РФ. Дистанционная работа может быть отменена по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Изменения в трудовые договоры с Работниками в этом случае могут быть внесены в соответствии с нормами ст. 74 Трудового кодекса РФ;

4.17.3. ИП Асташкиной Т.А. используются следующие виды дистанционной работы:

– Постоянная дистанционная работа, – не предполагающая наличие у Работника стационарного рабочего места, – в течение срока действия трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору;

– Временная дистанционная работа, – предполагающая наличие у Работника стационарного рабочего места;

– Временная непрерывная дистанционная работа – в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

– Временная периодическая дистанционная работа – при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника. Местонахождение Работника для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте согласовывается ИП Асташкиной Т.А.;

– По инициативе Работодателя – которое оформляется в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев), а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника и внесение изменений в трудовой договор этом случае не требуется;

4.17.4. Работники с дистанционным режимом работы при выполнении трудовой функции используют предоставленные Работодателем и принадлежащие Работодателю оборудование и программно-технические средства;

4.17.5. Для Работников, характер работы которых предполагает чередование периодов выполнения трудовой функции дистанционно и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте, в дни работы на стационарном рабочем месте работа осуществляется, в предварительно согласованные с Работодателем рабочие дни, на стационарном рабочем месте, по месту нахождения офиса Работодателя;

4.17.6. Порядок взаимодействия между ИП Асташкиной Т.А. и дистанционными Работниками, а также права, обязанности и ответственность сторон в рамках дистанционного взаимодействия определяются отдельным локальным нормативным актом ИП Асташкиной Т.А. по дистанционной работе.

4.18. Поощрения за успехи в работе:

Работодатель за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, может применять к Работникам следующие виды поощрений:

– премия по результатам работы за месяц или иной отчетный период;

– выплата единовременной премии (материального поощрения);

– объявление благодарности по итогам работы за год (или иной отчетный период).

4.19. Корпоративные стандарты поведения Работников:

4.19.1. Работники обязаны быть внимательными, приветливыми и доброжелательными по отношению к клиентам, посетителям и другим Работникам, а также осуществлять взаимопомощь и взаимовыручку;

4.19.2. Работники, непосредственно работающие с клиентами Работодателя, обязаны при разговоре по телефону представляться и называть наименование языкового центра;

4.19.3. Работник, отвечающий на телефонные звонки, должен вежливо обращаться к клиенту с просьбой оставить информацию для отсутствующего Работника;

4.19.4. В случае возникновения конфликтных, спорных или нестандартных ситуаций в отношениях с клиентами, представителями сторонних организаций или другими Работниками, Работники обязаны предотвратить развитие конфликтной ситуации и немедленно поставить в известность своего непосредственного Руководителя либо ИП Асташкину Т.А.;

4.19.5. В присутствии клиентов или других посетителей Работникам запрещается обсуждать между собой темы, не имеющие непосредственного отношения к работе, а также вопросы, связанные с информацией для служебного пользования, или представляющие собой коммерческую тайну;

4.19.6. Работникам запрещается негативно отзываться о деятельности ИП Асташкиной Т.А. и ее внутренних процессах в социальных сетях и прочих Интернет-ресурсах.

5. Работа с конфиденциальной информацией

5.1. В целях обеспечения конфиденциальности информации, содержащей коммерческую тайну, каждый Работник при приеме на работу подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

5.2. В период исполнения трудовых обязанностей и в течение 5 (Пяти) лет после их окончания Работник обязан:

5.2.1. оберегать интересы Работодателя, строго соблюдать коммерческую тайну, не разглашать информацию, имеющую конфиденциальный и/или частный характер, и относящуюся к деятельности Работодателя и Работников;

5.2.2. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, которые будут ему доверены или станут известны по работе;

5.2.3. не передавать третьим лицам и раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, без согласия Работодателя;

5.2.4. не разглашать служебную информацию;

5.2.5. выполнять относящиеся к нему требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Работодателя;

5.2.6. сохранять коммерческую тайну клиентов, а также тех предприятий и фирм, с которыми имеются деловые отношения у Работодателя;

5.2.7. не использовать знания коммерческой тайны для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб ИП Асташкиной Т.А.;

5.2.8. в случае увольнения передать непосредственному Руководителю или ИП Асташкиной Т.А. все носители информации (книги, брошюры, инструкции, приказы, распоряжения, служебные записки, рукописи, черновики и др.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в организации.

6. Правила режима на территории ИП Асташкиной Т.А.

6.1. Работник обязан:

- 6.1.1. строго соблюдать правила пожарной безопасности, курение разрешается только в специально отведенных для этого местах;
- 6.1.2. документы и другие носители информации, содержащие сведения конфиденциального характера хранить в закрытых сейфах и шкафах, исключающих доступ посторонних лиц;
- 6.1.3. при увольнении сдать все числящиеся ключи от сейфов, металлических шкафов и дверей, штампы и печати, материальные ценности, пароли/коды доступа непосредственному руководителю или ИП Асташкиной Т.А.
- 6.2. Работник, покидающий помещение/офис последним, по окончании рабочего дня обязан:
 - 6.2.1. проверить и закрыть окна, форточки, отключить электроприборы, компьютеры;
 - 6.2.2. выключить электроосвещение;
 - 6.2.3. закрыть входную дверь на замок и проверить надежность ее закрытия.
- 6.3. Работник, осуществляющий трудовую функцию дистанционно обязан в течение и по окончании рабочего дня заблокировать компьютер и исключить доступ третьих лиц к какой-либо информации, содержащейся в компьютере и/или в информационных ресурсах Работодателя.
- 6.4. Работникам запрещается:
 - 6.4.1. использовать приемники электрической энергии (электроприемники, электробытовые приборы, множительную и другую технику) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
 - 6.4.2. пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;
 - 6.4.3. обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
 - 6.4.4. пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
 - 6.4.5. применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
 - 6.4.6. оставлять включенные в электросеть электробытовые приборы без присмотра, в том числе на ночь (на указанное время электробытовые приборы должны быть обесточены); оставлять после окончания рабочего дня включенными в электро-сеть ПК и другую технику, за исключением случаев, когда она должна быть включена постоянно из соображений производственной необходимости.
 - 6.4.7. устанавливать электробытовые приборы ближе 50 см от сгораемых предметов и конструкций помещения;
 - 6.4.8. сушить сгораемые предметы на приемниках электрической энергии и над ними;
 - 6.4.9. проводить работы с повышенной опасностью как внутри, так и вне помещений организации без оформления специального наряда-допуска;

6.4.10. приносить в здания и рабочие помещения оружие, легковоспламеняющиеся, радиоактивные, токсичные, отравляющие, с резким запахом, взрывчатые вещества и материалы;

6.4.11. приносить и использовать в личных целях ртутные термометры и другие приборы, содержащие ртуть;

6.4.12. приносить в предметы, вещества и препараты, свободный оборот которых на территории РФ ограничен или запрещен.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ИП Асташкиной Т.А. вступают в силу с момента утверждения.

7.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

7.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.4. ИП Асташкина Т.А. обеспечивает неограниченный доступ Работников к утвержденным «Правилам внутреннего трудового распорядка».

Индивидуальный предприниматель



/ Асташкина Т. А. /