

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
Мошкова Екатерина Анатольевна


И
ПОДПИСЬ) МОШКОВА
ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬЕВНА
"20" сентября 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА №3 (Редакция от 20.09.2023 года)

Индивидуальный предприниматель Мошкова Екатерина Анатольевна

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - правила).

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – индивидуальный предприниматель, вступивший в трудовые отношения с работником.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего: трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию; документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (при наличии - с коллективным договором), а также.

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется в порядке установленном главой 13 Кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Кодекса.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, (при наличии: коллективным договором), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

5.1 Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику и необходимая в связи с трудовыми отношениями.

5.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

Работник вправе предоставить дополнительные документы при наличии, которые помогут работодателю при решении отдельных вопросов:

свидетельство о присвоении ИНН;
справку о доходах с предыдущих мест работы за последние 2 года;
справку 2-НДФЛ за текущий год.

5.4. Все персональные данные работника предприятие получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее, чем за 5 (пять) дней до момента, когда предприятию необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение предприятием своих персональных данных у третьей стороны в течение 5 (пяти) дней с момента получения уведомления от предприятия.

5.5. Предприятие не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации предприятие вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.9. Предприятие не имеет право:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.10. Предприятие разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.11. Предприятие может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.12. Работники, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.13. Руководитель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

6. ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

6.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя katerinamoshkova@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление;

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

6.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Режим рабочего времени для работников – неполная (четырёхдневная с тремя выходными днями (пятница, суббота и воскресенье)) рабочая неделя продолжительностью 32 часа. Время перерывов в работе – 14.00-15.00.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

7.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Кодекса.

8. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата, выплачиваемая работникам, складывается из вознаграждения за труд, компенсационных и стимулирующих выплат.

8.1. Вознаграждение за труд.

8.1.1. Вознаграждение за труд представляется собой выплату за отработанное время.

Отработанное время оплачивается на основе месячного оклада.

8.1.2. Размеры должностных окладов, дневных и часовых тарифных ставок установлены штатным расписанием. Отработанное работниками время учитывается руководителем студии и отражается в табелях учета рабочего времени.

8.2 Компенсационные выплаты.

8.2.1. Компенсационные выплаты включают в себя надбавки и доплаты за труд в особых условиях, в том числе в местностях с особыми климатическими условиями, а также надбавки и доплаты за труд в иных условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и иные выплаты компенсационного характера.

8.2.2. Всем работникам, работающим в особых климатических условиях, устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

8.2.4. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) всем работникам устанавливается доплата 20 % месячного оклада, дневной, часовой тарифной ставки, сдельной расценки, но не менее размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2.5. Работа в выходные или праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

8.3. Премии.

8.3.1. Премии сотрудникам назначаются, как поощрение за успехи в работе, премии выплачиваются исключительно по решению индивидуального предпринимателя.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам 25 и 10 числа каждого месяца. При этом 25 числа каждого месяца выплачивается аванс, равный заработной плате за фактически отработанное время в первой половине месяца, а оставшаяся часть заработной платы за предыдущий месяц (включая компенсационные и стимулирующие выплаты) выплачивается 10 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Выдача заработной платы производится наличными или путем перечисления на банковскую карту сотрудника. Сотрудник имеет право самостоятельно выбрать банк, для открытия счета.

8.5. Во всем, что касается заработной платы и что не предусмотрено настоящими Правилами работники руководствуются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовыми договорами.

9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

9.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного начальника.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

9.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 8.1 настоящих правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на рабочее место или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.