

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Индивидуальный предприниматель Белая  
Анастасия Викторовна

« 01 » августа 2016 года

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка ИП Белая А.В.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у ИП Белой А.В., ИНН 234104765920 (далее - Работодатель).
- 1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим документы, необходимые для трудоустройства.
- 2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства, либо единоличным исполнительным органом Работодателя.
- 2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.8. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

**3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
  - 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
  - 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  - 3.1.3. Коллективным договором.
  - 3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.
- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения, если иной срок не установлен законом.
- 3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

- 3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
- 3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.
- 3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может в зависимости от обстоятельств увольнения производиться иным законным образом.

#### **4. ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

- 4.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.
- 4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.
- 4.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:
  - 4.3.1. Начало рабочего дня - 9 часов 00 минут.
  - 4.3.2. Окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут.
  - 4.3.3. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику продолжительностью 1 час в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью не более 60 минут, не включаемый в рабочее время.
  - 4.3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.
  - 4.3.5. Выходными днями у работников устанавливаются суббота и воскресенье.
  - 4.3.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, если законом не предусмотрено обязательное предоставление более продолжительного отпуска для отдельных категорий работников.
  - 4.3.7. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

#### **5. ОПЛАТА ТРУДА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

- 5.1. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику 2 раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 30-е и 15-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.2. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
- 5.3. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 5.4. Иные меры поощрения могут определяться локальными нормативными актами Работодателя.

#### **6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ**

- 6.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
  - 6.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
  - 6.1.2. Составление акта об отказе работника от представления письменных объяснений.
  - 6.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их представления на основании материалов внутреннего расследования.
  - 6.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
  - 6.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
  - 6.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной

нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

- 6.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
- 6.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
- 6.1.9. В случае уклонения работника от получения (подписания) акта, приказа или иного документа, связанного с применением дисциплинарного взыскания, отсканированная копия акта или иного документа может быть направлена работнику по электронной почте или с использованием других способов обмена сообщениями, позволяющими достоверно идентифицировать работника. Такое направление считается надлежащим уведомлением.
- 6.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
- 6.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).
- 6.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:
  - 6.5.1. Замечание.
  - 6.5.2. Выговор.
  - 6.5.3. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.
  - 6.5.4. Увольнение.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно.
- 7.2. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.