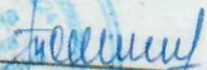


УТВЕРЖДЕНО

ИП Мильчина Т.В.   
Приказ № 8КК от «19» августа 2020 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ИП Мильчиной Т.В.**

Калининград, 2020 год

Содержание:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности Компании.
5. Режим рабочего времени.
6. Время отдыха.
7. Заработная плата.
8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
9. Ответственность сторон трудового договора.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ИП Мильчина Т.В. (в дальнейшем – ИП), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников ИП, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам а меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ИП утверждены приказом №3-КК от 12.11.2019г. и вступают в силу с момента подписания приказа.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Компании независимо от должности, стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления ИП.

При реорганизации ИП Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации ИП Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

**Прием на работу.**

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и ИП является трудовой договор.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между ИП и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и ИП.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и ИП.

2.1.4. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы, а в случае работы в обособленном структурном подразделении а указывается обособленное структурное подразделение и его местонахождение;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности ИП;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и и(или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если в отношении данного работника он отличается от общих правил, установленных в ИП);
- условия оплаты труда;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством РФ;
- другие условия (если необходимо).

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- В случае, если в соответствии с законодательством будет требоваться предоставление дополнительных документов, работник предоставляет такие дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, за исключением случаев, когда в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не оформляется.

Трудовая книжка в бумажном виде не оформляется в случае, если работник одновременно с заключением трудового договора подает заявление об отказе от ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде и заявление о ведении трудовой книжки в электронной форме в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника, работающего по совместительству (внутреннему или внешнему) сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ИП, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.8. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. По требованию работника ИП выдает надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.1.10. На каждого работника, проработавшего у ИП свыше пяти дней, обязано вести трудовую книжку, в случае, если работа в ИП является для работника основной.

## **2. Увольнение работника.**

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом ИП, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.2.3. В день прекращения трудового договора ИП обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 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 Трудовым кодексом РФ, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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 незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 ИП;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу а (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ИП);
- незамедлительно сообщить у либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества а (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у а).

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИП

### 4.1. ИП имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 а (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у а) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка а;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. ИП обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- 5.1. Работникам ИП устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, либо по договору между работником и ИП шестидневная с выходным днём - воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе и 8 часов в день, при шестидневной: понедельник — пятница с 10.00 до 18.00, суббота — с 10.00 до 15.00; Также для определённых должностей возможен посменный график работы:
- понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00)
  - понедельник-пятница с 13.00 до 21.00 (перерыв для отдыха и питания с 17.00 до 18.00)
  - суббота либо воскресенье с 09.00 до 15.00 (перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00)
- 5.2. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:
- начало работы – 9 часов 00 минут;
  - окончание работы – 18 часов 00 минут;
- 5.3. Работникам устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания в промежуток времени с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- 5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час;
- 5.5. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и только в следующих случаях:
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества а, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
  - при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
  - для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва; в этих случаях о обязано немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- Не требуется согласие работника на привлечение к сверхурочной работе в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
  - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
  - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожара, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях,

ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6. Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.8. ИП может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством, в частности, отдельным работникам может быть предоставлена работа в режиме гибкого рабочего времени, когда начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон, при этом о обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной предоставляется один день – воскресенье.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 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.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя (Генерального директора или лица, исполняющего его функции) а и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части возможно по письменному заявлению работника и только по соглашению с ИП. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работодатель может оставить за собой право запретить разделение отпуска на части.

6.7. Работник, являющийся внешним совместителем для ИП, обязуется не позднее, чем за две недели письменно известить работодателя о начале отпуска по основному месту работы.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИП. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ИП с учетом производственной



необходимости и пожеланий работника, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. При планировании графика отпусков ИП признается право на внеочередное предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска следующим категориям граждан:

- работники в возрасте до 18 лет (ст.267 Трудового кодекса РФ).

6.10. Работник должен быть письменно предупрежден о начале ежегодного оплачиваемого отпуска за две недели до его начала.

6.11. Часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена на денежную компенсацию.

6.12. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работниками и ИП.

6.13. ИП на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;  
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

6.14. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## 7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику по месту выполнения им работы, либо по письменному заявлению работника перечисляется на указанный в заявлении счет в банке.

7.3. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца:

- по расчетному периоду за первую половину месяца с 01 по 15 число месяца – выплачивается 25 числа текущего месяца;

- по расчетному периоду за вторую половину месяца с 16 по 30 или 31 или 28 или 29 число месяца – выплачивается 10 числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Иной порядок выплаты может быть предусмотрен условиями трудового договора или дополнительным соглашением к нему.

7.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

## 8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения оформляются приказом по ИП. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.
- 8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов а, иных локальных нормативных актов а, грубого нарушения общепринятых правил и норм поведения и общения влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 8.5. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9. Приказ (распоряжение) руководителя а о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 9.1. Ответственность сторон трудового договора определяется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом а, настоящими Правилами внутреннего

трудового распорядка, трудовыми договорами между ом и соответствующими работниками, а также иными внутренними документами а.

На момент утверждения Правил внутреннего Трудового распорядка ИП Мильчиной Т.В. Представительного органа работников не создано.  
19 августа 2020 года.