

Приложение к Приказу
«Об утверждении правил Внутреннего распорядка обучающихся
в ИП Дмитриева Вандалина Генриховна
и Международном Институте Регрессофии»
от 10.09.2023 г.



Дмитриева В.Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ИП Дмитриева Вандалина Генриховна

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения, и регулируют вопросы организации труда в ИП Дмитриева Вандалина Генриховна (далее – Работодатель).

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, занятыми в организации.

1.3. Целью данных Правил является установление порядка трудовых взаимоотношений между Работодателем и работниками, регламентирование рабочего времени, отдыха, дисциплины труда и иных аспектов трудовых отношений.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключения трудового договора между Работодателем и Работником.

2.2. Для оформления трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при необходимости);
- Трудовую книжку (если это не первое место работы);
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Иные документы, предусмотренные законодательством.

2.3. При приеме на работу Работодатель вправе установить испытательный срок, о чем делается отметка в трудовом договоре.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Продолжительность рабочей недели – 40 часов;
- Продолжительность рабочего дня – 8 часов, с 9:00 до 18:00, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

3.2. Работодатель вправе установить гибкий график работы, неполное рабочее время или иной режим, если это предусмотрено трудовым договором.

3.3. Выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье. В случае необходимости работы в выходные или праздничные дни работникам предоставляется компенсация в виде дополнительного выходного или оплаты согласно законодательству.

3.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4. Обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

- Выполнять свои должностные обязанности добросовестно и своевременно;
- Соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени и времени отдыха;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя;
- Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- Информировать руководство о любых нарушениях трудовой дисциплины или происшествиях на рабочем месте.

4.2. Запрещается:

- Появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- Оставлять рабочее место без разрешения руководителя;
- Использовать имущество Работодателя в личных целях без разрешения.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечивать безопасные условия труда;
- Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату;
- Соблюдать трудовое законодательство и нормы охраны труда;
- Обеспечивать работников необходимыми для выполнения их обязанностей инструментами, оборудованием и материалами;
- Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска, а также другие виды отпусков, предусмотренные законодательством.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс и окончательный расчет.

6.2. Размер оплаты труда, премии и иные выплаты определяются трудовым договором.

6.3. В случае задержки выплаты заработной платы Работодатель обязан выплатить компенсацию за каждый день просрочки в соответствии с действующим законодательством.

7. Дисциплинарная ответственность

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, Работодатель вправе применять к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется на основании акта о нарушении и письменного объяснения Работника.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Работодателем.

8.2. Все изменения и дополнения к Правилам утверждаются Работодателем и доводятся до сведения работников под роспись.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников, заключивших трудовой договор с Работодателем.