

Индивидуальный предприниматель Окунев Виталий Вадимович

Юридический адрес: 195269, г. Санкт-Петербург, Калининский р-н, пр-кт Просвещения, д. 69, кв. 89
ОГРНИП 313784733200706, ИНН 780436394716, тел.: +79119118080, e-mail: okunevwork@mail.ru

Лицензия на осуществление образовательной
деятельности от «27» июня 2022 г. № Л035-01271-78/00563407

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель



/Окунев Виталий Вадимович/

«29» июня 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Санкт-Петербург
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников Учреждения.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека. Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

- трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.

- диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- ИНН

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется Учреждением.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.7. Прием сотрудника на работу оформляется приказом, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

3. Время труда и отдыха

3.1. В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя.

3.2. Начало рабочего дня – 9:00, окончание рабочего дня – 18:00.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.

3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения Учреждения без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

3.6. По согласованию с Учреждением, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения Учреждения

4. Обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.3. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.4. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.5. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право на:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6. Обязанности Учреждения

6.1. Учреждение обязано:

6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Учреждения.

6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.

6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 14 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

7. Права Учреждения

7.1. Учреждение имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед учреждением.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: - Замечания. - Выговор. - Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя.

10. Охрана труда

10.1. Организация обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Организация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Работники Организация обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.4. Работники обязаны содержать оборудование в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.5. Работникам запрещается появление на территории Организации в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.6. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ. 11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п. 7 ст.73 ТК РФ.

11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе Учреждения ст. 81 ТК РФ.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.