



Утверждаю
Директор АНО «Милосердие»
Я.О. Шарашкин
«09» января 2019г.

П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой организации «Милосердие»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации «Милосердие» (далее – Организация), регламентирующим трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и определяют трудовой распорядок Организации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, требования к соблюдению техники безопасности и санитарно-эпидемического режима, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации с целью установления четкого трудового распорядка и высокой эффективности трудовой деятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников, состоящих в штате Организации, обязательны для их безусловного исполнения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и Работником возникают на основании трудового договора, в соответствии с которым, Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник

обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.2. Сторонами трудового договора являются Работодатель (директор организации) и Работник.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытания (условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре) сроком не более трех месяцев, а для отдельных категорий работников – не более шести месяцев, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.8. Изменение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно, не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом и объявляется Работнику под расписку.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Перечень должностных обязанностей, выполняемых по должности, занимаемой Работником, определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией до начала работы.

3.2. Работник организации обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения и другие локальные нормативные акты организации, приказы (распоряжения) директора организации, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- не разглашать информацию, содержащую персональные данные других работников.

3.3. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда, а также трудовым и коллективным договорами;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- содействовать повышению квалификации работников и уровня их экономических, правовых знаний.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

-выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать безопасные условия и охрану труда;

- принимать к рассмотрению направленные ему требования и жалобы работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя (продолжительностью 40 часов) с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Время начала и окончания работы устанавливается следующие:

начало рабочего дня – в 8.30;

окончание – 17.30;

перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

5.2. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6. Сроки выплаты заработной платы

6.1. Дата выдачи заработной платы за первую половину месяца 14-20 число текущего месяца.

6.2. Дата выдачи заработной платы за вторую половину месяца последнее число текущего месяца по 05 число следующего месяца.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым Директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, на согласованное с Работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву работы, к которой Работник имеет непосредственное отношение.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную работу и другие достижения Работник может быть поощрен благодарностью или награжден грамотой.

8.2. Поощрения и награждения оформляются приказом директора организации, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

8.3. Запись о поощрениях работника заносится в его трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

9.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1. Правил, к Работнику не применяются.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель может приказом (распоряжением) снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно.

9.6. Независимо от вида дисциплинарного взыскания, на срок его действия, Работнику, по решению директора организации, могут не выплачиваться либо быть уменьшены премии по итогам работы за соответствующий период.

9.7. Обжалование дисциплинарных взысканий производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работник организации обязан соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и противопожарной безопасности.

10.2. Курение табака на территории организации разрешается только в специально отведенных для этого местах.

10.3. Работник обязан бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю организации, экономно расходовать электроэнергию, воду, соблюдать чистоту в помещениях и на рабочих местах.