

Утверждаю
Директор АНО «Ресурсный центр
«Вера. Надежда. Любовь»
«10» января 2024 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
Автономной некоммерческой организации «Ресурсный
центр «Вера. Надежда. Любовь»**

г. Москва 2024

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников АНО РЦ «ВНЛ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовым кодексом РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников АНО РЦ «ВНЛ» (далее – Центр), порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.
- 1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.
- 1.3. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе внешних совместителей).
- 1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представлять Центр во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание;
- утверждать учебно-трудовые планы, расписание трудовых смен и учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Центра;
- контролировать деятельность работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих

Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- 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 месте выполнения работы или по заявлению работника путем перевода в кредитную организацию в следующие сроки: за первую половину месяца аванс – до 20-го числа этого месяца; за вторую половину месяца – до 5-го числа следующего месяца.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака и осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях Центра и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. 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 или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; иные права, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину: заблаговременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Центра;
- соблюдать Устав Центра;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать чистоту и порядок в здании Центра;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю либо сотрудникам отдела управления кадрами по телефону или любым другим доступным способом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3. Работники несут ответственность за:

- жизнь и здоровье получателей услуг во время оказания услуг и любых других мероприятий с их участием;

3.4. Работникам запрещается:

- заниматься политической агитации, принуждением к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

- 4.1.** При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.
- 4.2.** Работники Центра имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Центре (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) в установленном законодательством порядке.
- 4.3.** Работники Центра в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы и оказывать услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным в том числе и с Центром. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.
- 4.4.** В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ с работниками Центра возможно заключение трудового договора о дистанционной работе, подразумевающего выполнение определенной трудовой функцией вне места нахождения работодателя. Перевод работника на дистанционную работу осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о дистанционной работе к трудовому договору. Порядок заключения трудового договора о дистанционной работе с работником осуществляется согласно Трудовому кодексу РФ. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора о дистанционной работе, должны быть представлены согласно п.4.9 настоящих Правил согласно ст. 65 ТК РФ.

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 331 ТК РФ).

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, ИНН;
- 3) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 4) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- 5) 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;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы.

4.6. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с Уставом, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.7. При приеме на работу работники проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать 3 месяцев.

4.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.9. Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.10. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.11. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по

инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

- 4.12.** Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.13.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.14.** Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией организации).
- 4.15.** Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с работниками являются:
повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.
- 4.16.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.
- 4.17.** В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1.** Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания работников устанавливается с 13.00 до 14.00.
- 5.2.** Дни недели, свободные для работников от выполнения обязанностей, каждый работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, и т.п.
- 5.3.** Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий

также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

7.13. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству работника, которому подчиняется совершивший дисциплинарный проступок работник, ходатайству самого работника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором Центра.

8.3. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

- вручается денежная премия.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и т.п.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Крайней мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником Центра без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в алкогольном либо наркотическом опьянении.

7.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а

праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях, оговоренных в Трудовом кодексе РФ.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику по согласованию с работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с учетом конкретных обстоятельств продолжительностью до 50 календарных дней.

Отпуск без сохранения содержания до одного года предоставляется отдельной категории работников: директор, заместитель директора, помощник руководителя.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявляется благодарность;
- вручается почетная грамота;