

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ЧЕМПИОНАТ
ТВОРЧЕСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ "АртМастерс (Мастера Искусств)"
(АНО «АртМастерс»)**

107045, г. Москва, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОСЕЛЬСКИЙ, ул. Сретенка, дом 24/2, строение 1

ОГРН 1207700499050
ИНН 7708393129

ПРИКАЗ № 28

город Москва

«30» декабря 2021 года

**Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов
Автономной некоммерческой организации Национальный открытый чемпионат
творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию и ввести в действие с «01» января 2022 года:
- Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации Национальный открытый чемпионат творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;
2. Ознакомить всех работников Автономной некоммерческой организации Национальный открытый чемпионат творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)» с Положениями и правилами, указанными в п.1. настоящего приказа.
3. Контроль над исполнением настоящего Приказа возлагаю на себя.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Положение внутреннего трудового распорядка работников Автономной некоммерческой организации Национальный открытый чемпионат творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)» Приложение № 1 к настоящему приказу.

Директор
Автономной некоммерческой организации
Национальный открытый чемпионат
творческих компетенций «АртМастерс
(Мастера Искусств)»



/Б.Б. Володин/

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора № 28 от «30» декабря 2021 года
Автономной некоммерческой организации
Национальный открытый чемпионат
творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»



/Володин Б.Б./

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации Национальный открытый чемпионат
творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок Автономной некоммерческой организации Национальный открытый чемпионат творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)» (далее - Организация), трудовые взаимоотношения Работников и Работодателя, их основные права, обязанности и ответственность, порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, оплату труда и социальную защиту работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.3. Трудовые отношения, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Организации, Коллективными договорами, локальными нормативными актами Организации.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины

«Работодатель» - Автономная некоммерческая организация Национальный открытый чемпионат творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Организации.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы, наименования работодателя, паспортных данных работника, идентификационного номера налогоплательщика, сведений о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, трудовой функции, места работы, даты возникновения трудовых отношений, прав и обязанностей работника и работодателя, режима рабочего времени и времени отдыха, условий оплаты труда, условия, определяющие в необходимых случаях характер работы, вид и условия обязательного социального страхования. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, неразглашении охраняемой законом тайны, компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте условия трудовых договоров могут быть уточнены, дополнены и/или расширены в должностных инструкциях соответствующих Работников Организации

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;
 - если работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки, справку по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Если информации в данной форме не достаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить и у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования/форму АДИ-РЕГ;
- 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;
- согласие на обработку своих персональных данных;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые оформляется электронная трудовая книжка.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине и он не перешел на электронную трудовую книжку, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.8. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок действия договора и основание (причина) для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.11. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.13. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в п. 2.12. настоящих Правил, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключенным.

2.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания, трудовой договор расторгается до истечения испытательного срока, при этом Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытания. Решение об увольнении принимается на основании докладной записки Руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится Работник. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.18. Все поступающие на работу проходят собеседование у руководителей соответствующих структурных подразделений. Им может быть предложено: заполнить анкету (личный листок по учету кадров), пройти тестирование или конкурсные испытания.

2.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по охране труда, инструктаж по гражданской обороне, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности на рабочем месте.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод и перемещение Работников осуществляется в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель выдается Работнику трудовую книжку с записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности и производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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, сокращенного 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник имеет право ознакомиться с должностной инструкцией, информацией об условиях труда и требованиями по охране труда на рабочем месте, нормативными документами, определяющими условия и оплату труда.

5.3. Работник вправе в установленное время обращаться к Директору Организации, к руководителям структурных подразделений Организации по всем вопросам, связанным с их работой и условиями труда.

5.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;

- выполнять приказы/распоряжения Организации;

- соблюдать трудовую дисциплину Организации;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить аттестацию, порядок проведения которой устанавливается в Организации;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать режим конфиденциальности и защиты в отношении вверенных ему персональных данных и коммерческой тайны, а равно иной информации ограниченного доступа;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать порядок и чистоту на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества Организации;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, а также материальных носителей персональных данных;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- в случае изменения своих данных паспорта и/или адресных данных Работник обязан уведомить об этом Работодателя в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента возникновения соответствующих изменений и самостоятельно несет неблагоприятные последствия отсутствия у Работодателя соответствующей информации.

- выполнять иные обязательства, установленные локальными актами Организации или должностными инструкциями.

5.5. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- курить (в том числе электронные сигареты, испарители, паровые смеси и т.д.) в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию, персональные данные, информацию, относящуюся к коммерческой тайне Общества на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 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;

- проводить аттестацию Работников в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд, в установленном порядке;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, а также иных правил, установленных в Обществе локальными нормативными актами Работодателя;

- издавать приказы/распоряжения;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда, создавать благоприятные условия для успешного выполнения Работниками своих трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в установленный срок и в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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;

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

- обеспечивать защиту персональных данных Работников;

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

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять Работникам дни, необходимые для прохождения диспансеризации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- исполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми и локальными актами.

6.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством рабочая неделя Работников Организации не может превышать 40 часов в неделю.

7.1.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений, в случаях, установленных действующим законодательством РФ и по соглашению между Работодателем и Работником, может устанавливаться неполное рабочее время.

7.2. Начало рабочего дня – в 10:30 часов, окончание – в 19:30 часов. Организация может устанавливать иное время начала и окончания рабочего дня для отдельных Работников по производственным причинам или по заявлению Работника, согласованному руководителем подразделения такого работника.

7.3. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 10.30, время окончания работы - 19.30;

7.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5. Работодатель организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.6. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания составляет 60 минут в период с 13.00 до 15.00 в течение рабочего дня по согласованию с непосредственным руководителем. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.7. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.8. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.9. При совпадении выходного дня с праздничным выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Работодатель не допускает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.12. Работодатель привлекает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ следующих Работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до 3х лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.12.1. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.13. Всем Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 (три) календарных дня.

7.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по графику, утверждаемому Работодателем.

7.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

7.17. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.18. В связи с личными и семейными обстоятельствами Работнику по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Категории работников, кому Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления конкретизирован в статье 128 Трудового кодекса РФ.

7.19. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается Директором Организации не позднее «17» декабря до наступления соответствующего календарного года. Желаемое время отпуска согласовывается Работником с непосредственным руководителем.

7.20. Работодатель вправе, по согласованию сторон, перенести запланированное время отпуска, если отпуска Работников структурного подразделения совпадают по времени или отпуск Работника в данное время может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации.

7.21. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.22. Утвержденная в графике отпусков дата может быть перенесена, в связи с изменившимися обстоятельствами Работника. О переносе начала отпуска Работник должен поставить в известность руководителя (в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели до отпуска), согласовать с ним возможность переноса, завизировать изменения в графике отпусков, согласовать и поставить в известность Работников, отвечающих за ведение кадрового учета в Организации. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.23. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и на основании приказа Директора Организации. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.25. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.26. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.27. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.28. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.29. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада.

8.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Общества.

8.2. Работникам дополнительно к должностным окладам могут устанавливаются выплаты стимулирующего характера, такие как: надбавки, премии и поощрения в соответствии с Положением об оплате труда работников Организации и приказами (распоряжением) Директора Организации.

8.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца:

- оклад за первую половину месяца рассчитывается за период с 01 по 15 число месяца и выплачивается «20» числа текущего месяца;

- оклад за вторую половину месяца рассчитывается с 16 по последнее число месяца и выплачивается «05» числа следующего месяца.

8.5. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

8.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 (пятнадцати) дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

9. Гарантии

9.1. Работники Организации пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

9.3. На Работников Организации распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации: по оплате труда, переводе на другую работу, при направлении в служебные командировки, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, при совмещении работы с обучением, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при временной нетрудоспособности и др.

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение Работниками своих трудовых обязанностей, инициативность, продолжительную и безупречную работу в Организации, а также иные успехи в работе, Работодатель может применять следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к государственным наградам;
- выплата премии.

10.1.1. Размер премии устанавливается приказом Работодателя о премировании в соответствии с Положением о премировании.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Дисциплинарная и материальная ответственность

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. До применения дисциплинарного взыскания от Работника требуется представить объяснение в письменной форме. 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.

11.3. 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. 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.

11.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

11.7. В случае причинения материального ущерба Организации Работником в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), Работник обязан возместить ему прямой действительный ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику могут не применяться.

11.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.10. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.12. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.13. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.15. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.16. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.17. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.18. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.19. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется по решению суда.

11.20. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.21. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.22. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.23. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.24. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.25. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.26. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.27. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12. Защита персональных данных работников

Порядок хранения и использования персональных данных Работников устанавливается в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и Положением о защите персональных данных Организации.

13. Внутриобъектовый режим

Работники обязаны соблюдать установленный пропускной режим, иметь при себе пропуска установленного образца и предъявлять их персоналу охраны при входе и выходе через проходную служебного здания.

14. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех Работников под подпись. В случае необходимости с Правилами можно ознакомиться у руководителя подразделения и получить дополнительные разъяснения.

14.2. В настоящие Правила трудового распорядка могут вноситься дополнения и изменения, которые утверждаются приказом Директора Организации и доводятся до Работников.

14.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями трудового договора, локальных нормативных актов Работодателя, Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.