

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО «РАРК» имеют целью формирование в коллективе трудовой дисциплины, создание условий для организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.2. Трудовая дисциплина в АНО «РАРК» основывается на добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором АНО «РАРК» в пределах предоставленных ей прав.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства),
- документ об образовании и квалификации,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, лицо, поступающее на работу, предъявляет документ об образовании и о квалификации и/или документ, подтверждающий наличие специальных знаний (при необходимости).

При приеме на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются



лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, работодатель вправе затребовать 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.

2.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, об обязанности не разглашать ставшие ему известными вследствие осуществления им трудовой деятельности сведения, составляющие коммерческую тайну АНО «РАРК», другую конфиденциальную информацию.

2.5. На каждого работника, проработавшего в АНО «РАРК» свыше пяти дней, и если эта работа является для работника основной, ведется трудовая книжка. На каждого работника АНО «РАРК» ведется личное дело, которое состоит из личной карточки, заявления о приеме на работу, копий документов: об образовании и повышении квалификации, паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), копии приказов о назначении, перемещениях по работе, поощрениях и увольнении, вторых экземпляров договоров, анкеты. Работник имеет право на ознакомление со своим личным делом. Если работник высказывает замечание или дополнение по поводу содержащихся в личном деле сведений, то он вправе сделать письменное объяснение, которое приобщается к делу.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.



### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Каждый работник АНО «РАРК» обязан:

3.1.1. Работать четко, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в АНО «РАРК» (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и т.п.). При неявке на работу по уважительным причинам обязан заблаговременно, не позднее дня неявки, поставить об этом в известность непосредственно работодателя и в первый день явки в АНО «РАРК» представить сведения о причинах отсутствия на работе. В случае болезни работник представляет непосредственно директору документ установленного образца, подтверждающий временную нетрудоспособность.

3.1.3. Полностью соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности.

3.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.

3.1.5. Вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности.

3.1.6. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

3.1.7. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.1.8. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### **4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Организовать труд работников АНО «РАРК» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д. (предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором).

4.1.2. Своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.



4.1.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение условий работы АНО «РАРК»; поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.5. Всемерно укреплять трудовую дисциплину.

4.1.6. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.).

4.1.7. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.8. Контролировать соблюдение работниками всех требований положения по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности.

4.1.9. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам АНО «РАРК» - 28 календарных дней. За ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- заместителю директора – 5 календарный дней,
- главному бухгалтеру – 5 календарный дней,
- начальнику отдела – 5 календарный дней,
- заместителю начальника отдела – 3 календарных дня.

4.1.10. Выплачивать заработную плату 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет работников.

4.1.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.1.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Нормативная продолжительность рабочего времени для работников АНО «РАРК» – 40 часов в неделю, количество выходных дней в неделю – 2 дня, продолжительность ежедневной работы – 8 часов в день, для руководителей организации, заместителей руководителей – устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Общий режим рабочего времени работников АНО «РАРК»:

|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| Начало рабочего времени:    | 8.30                  |
| Перерыв:                    | 12.30-13.00           |
| Окончание рабочего времени: | 17.00                 |
| Выходные дни:               | суббота и воскресенье |

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.4. При неявке работника АНО «РАРК» работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником.

5.5. Запрещается в рабочее время:

5.5.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.5.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который составляется не позднее 1 декабря текущего года на следующий календарный год.

## **6. Поощрения за успехи в труде**

6.1. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников АНО «РАРК»:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача денежного вознаграждения в виде премии или стимулирующих надбавок,
- в) награждение ценным подарком,
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива АНО «РАРК».

6.2. За особые трудовые заслуги работники АНО «РАРК» представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками к присвоению почетного звания лучшего работника по данной профессии, установленным законодательством Российской Федерации и региональным законодательством.

## **7. Взыскания и нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор АНО «РАРК» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1. замечание,
- 7.2.2. выговор,
- 7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора.



7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно со дня обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть принято только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ может быть доведен до сведения всех работников.

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

7.11. Директор может до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Работник имеет право обжаловать действия работодателя, связанные с его трудовой деятельностью.

Работник вправе представлять работодателю предложения, связанные с улучшением организации труда и другим вопросам. Предложения и жалобы представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 01.01.2021 года.

9.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на доступных для обозрения местах в АНО «ПАРК».

9.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующим приказом.