

Утверждаю:
Руководитель: Петровск-Забайкальского
местная общественная организация
поддержки людей с ограниченными
возможностями здоровья, в том числе
инвалидов и их семей «Содействие»
Н.С.Бушина



Приказ №2 от 09 января 2025г

Правила внутреннего трудового распорядка НКО «Содействие»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка НКО «Содействие» - это локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы трудовых отношений в НКО «Содействие».

1.2. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

2. Порядок работы НКО «Содействие»

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников осуществляет руководителем НКО «Содействие».

2.2. Права и обязанности руководителя и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах НКО «Содействие», регламентирующих деятельность этих работников.

3. Порядок приема на работу, условия труда и порядок увольнения работников

3.1. Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в НКО «Содействии» вакантной должности, руководитель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения. Предоставление такой информации необходимо для того, чтобы наиболее полно оценить

профессиональные и деловые качества работника. Анализ предоставленного резюме позволяет среди прочего решить вопрос о приглашении работника для устной беседы и впоследствии для заключения трудового договора с ним.

Соискатели, направляющие свои резюме в НКО «Содействие», согласно требованиям, установленным трудовым законодательством РФ, должны дать согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в резюме. Такое согласие необходимо на период времени, в течение которого работодатель принимает решение о приеме (отказе в приеме) работника на работу.

Соискатель, направив работодателю резюме, добровольно передает свои персональные данные работодателю и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если руководитель принимает решение о необходимости проведения устной беседы с соискателем, соответствующее согласие подлежит получению от него на таком собеседовании. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования ему будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению. Исключение - составление отдельного документа, в котором соискатель и руководитель достигают соглашения о включении резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай возникновения подходящих вакансий.

В случае отказа соискателя от участия в собеседовании представленные им сведения должны быть уничтожены в течение суток с момента получения отказа. Если соискателю отказано в приеме на работу, сведения, представленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 календарных дней со дня упомянутого отказа.

3.2. В соответствии со ст. 16 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и НКО «Содействие» возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Трудовой договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с гл. 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

Так же прием на работу осуществляется путем заключения срочного трудового договора, в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

3.3. При приеме на работу в НКО «Содействие» поступающее лицо представляет Руководителю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если трудовая книжка ведется в электронном виде, то предоставляют работодателю форму **СТД-Р**, утв. Минтруда России от 10.11.2022 № 713н (далее – Приказ № 713н).
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН.
- 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;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового

договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Общества работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он получил на руки. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Общества.

3.5. Как правило, работнику, принятому на работу в НКО «Содействие» на усмотрение руководителя, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для руководителя может быть установлен испытательный срок, продолжительность которого не может превышать шести месяцев. Исключения из этого правила могут быть установлены федеральным законом.

Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.6. Специалист отдела кадров, принятого на работу сотрудника:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.7. Соответствующие должностные лица НКО «Содействие»:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в Обществе инструктажи, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Общества, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

- предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности сохранять такие сведения и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с положением о коммерческой тайне и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу.

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

3.8. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя НКО «Содействие», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения работодатель обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, если трудовая

книжка ведется в электронном виде, то предоставляют работнику форму **СТД-Р** и производят с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку специалист отдела кадров производит в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством РФ для случаев прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять устные распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;
- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты НКО «Содействия»;
- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю 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);

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения руководителя оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы в личных целях;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщать об этом руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.);

- информировать Руководителя об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах НКО «Содействие».

4.4. Работникам запрещено находиться на территории НКО «Содействия» в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- 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 Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Администрация обязана:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные

условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Основным режимом рабочего времени всех работников является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.2. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями гл. 44 ТК РФ.

6.3. В соответствии со ст. 99 ТК РФ по инициативе Работодателя работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.4. Работодатель вправе отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 112 ТК РФ.

6.6. По заявлению работника в связи с необходимостью отсутствия на работе рабочий день ему с согласия Работодателя может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни согласно приказам руководителя, в порядке и на условиях, установленных ст. 113 ТК РФ.

6.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, 8 дней за работу в Забайкальском крае. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней, 8 дней за работу в Забайкальском крае. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в НКО «Содействие». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем НКО «Содействие» не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.10. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1 - 1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с электронно-вычислительной машиной, включаются в рабочее время работников.

6.11. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников регламентируются трудовым законодательством РФ.

6.12. В соответствии со ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей:

- бухгалтер;
- специалист отдела кадров.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Руководителя могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования от руководителя. В случае отказа работника

дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.6. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности регламентирован положением о дисциплинарной комиссии, утвержденным руководителем.

8. Ответственность сторон

8.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом руководителя НКО «Содействия».

9.2. Настоящие Правила хранятся у специалиста отдела кадров, где они могут быть прочитаны всеми работниками НКО «Содействия».