

**МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Ассоциация ветеранов, инвалидов и пенсионеров»
МРОО «АВИП»**



190005, г. Санкт-Петербург, ул. 3-я Красноармейская, д. 10, лит. А, пом. 6-н. Тел. (812) 317-85-53
ОГРН 1037858019088, ИНН 7801091348, КПП 783901001



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МРОО «АВИП»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МРОО «АВИП», принципы организации трудовой деятельности, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Общества.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Обществе на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.5. Правила вводятся в действие приказом директора.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора, гражданско-правового договора и договора возмездного оказания услуг.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Обществу следующие документы:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.3.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.3.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.3.5. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.3.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний).

2.3.7. Другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. На работников, поступивших на работу впервые, с 1 января 2021 года бумажную трудовую книжку не оформляют и используют электронные трудовые книжки.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.6. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Обществом, если иное не предусмотрено этим договором. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись в бумажную трудовую книжку, если такая ведется.

2.9. Работодатель ведет на каждого сотрудника сведения о его трудовой деятельности в электронной форме, то есть подает отчет ЕФС-1 (Закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.10. В день принятия на работу, на основании приказа о приеме на работу Работником, имеющим бумажную трудовую книжку, делается запись о приеме на работу параллельно с записью в электронной трудовой книжке.

2.11. При поступлении работника на работу или переводе его в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.12. Хранение и использование персональных данных работников производится согласно требованиям статей 86-90 ТК РФ.

3. Порядок увольнения (прекращения трудовых договоров)

3.1. Увольнение (прекращение трудового договора) допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде.
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Во всех случаях днем увольнения считается последний день его работы.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Общество за 2 недели.

3.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Общество к дате, определенной в качестве последнего дня

работы, обязано обеспечить Работнику надлежащий расчет и выдать трудовую книжку. По договоренности между Работником и Обществом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

- 3.5. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.
- 3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.
- 3.8. При неудовлетворительном результате испытания Общество имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.
- 3.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Общество в письменной форме за три дня.
- 3.10. Об увольнении (прекращении трудового договора) Общество издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения (прекращения трудового договора), и объявляется под роспись работнику не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Общества.
- 3.11. На основании приказа об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 3.12. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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 продолжительности рабочего времени, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работник должен обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей представляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- выполнять установленные нормы труда;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями;
- 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;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам.

4.3. Работник обязан соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- не курить в помещениях офисов, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время спиртные напитки, наркотические и токсичные вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- не передавать третьим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.4. Трудовые обязанности и права Работников определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия 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 строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- для сотрудников, работающих по трудовому договору, в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: **15-го числа каждого месяца и 30-го числа каждого месяца**, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням, для работников работающих по гражданско-правовому договору и договору возмездного оказания услуг 15-го числа месяца следующего за расчетным после подписания акта приемки работ, услуг;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.3. Ответственность работодателя.

5.3.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты по трудовому договору, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.3.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю, для других категорий граждан в соответствии со ст.92 ТК РФ, продолжительность рабочего времени устанавливается равной 35 часам в неделю, в частности для инвалидов 1 и 2 группы.

6.3. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.4. При продолжительности рабочей недели 40 часов: время начала работы – 10.30, время окончания работы – 19.00. При продолжительности рабочей недели 35 часов: время начала работы – 11.30, время окончания работы – 18.00

6.5. Предоставляется перерыв на обед - по гибкому графику во временном промежутке с 13.00 часов до 15.00 часов продолжительностью 30 минут. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.6. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день отсутствует.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.8. Учет рабочего времени ведется делопроизводителем. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

6.9. Делопроизводитель ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.10. В случае неявки на работу, включая по причине нетрудоспособности, а также опоздания, Работник обязан как можно раньше (не позднее 10:00 часов дня невыхода на работу)

известить об этом своего руководителя и сотрудника ведущего учет рабочего времени с объяснением причин отсутствия и сообщить предполагаемое время выхода на работу.

6.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.12. Работникам по трудовым договорам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.15. График отпусков составляется и утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. Если Работник хочет использовать отпуск в сроки, отличающиеся от указанных в графике, он должен предоставить заявление на отпуск, подписанное руководителем, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.16. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.17. 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 календарных дней.

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства 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.

6.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.21. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Использование телефонов в организации

7.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

- 7.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.
- 7.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.
- 7.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Общества должен:
- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
 - заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
 - использовать SMS-сообщения;
 - при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
 - награждение ценным подарком.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются делопроизводителю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 18.00).

10.4. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации

10.5. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

10.6. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11. Заключительные положения

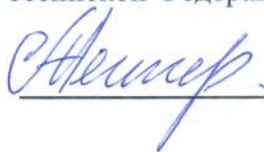
11.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все Работники Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

11.3. Изменение отдельных положений Правил допускается с соблюдением порядка, предусмотренного в отношении введения Правил в действие.

11.4. В случае, если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующие трудовые отношения и иные тесно связанные с ними акты вступают в противоречие с Правилами, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются нормы законодательства Российской Федерации.

Президент МРОО «АВИП»



Нестеровская А.К.