

Автономная некоммерческая организация
«Национальный центр развития технологий социальной поддержки и
медицинской реабилитации «Доверие» (АНО «Доверие»)
Юридический адрес: 115230, г. Москва, пр-д Хлебозаводский, дом 7, стр. 9, помещ. XVI, ком. 2, этаж 9, ОГРН
1167700064839, ИНН 760902151559

Утверждено Приказом Генерального директора
№ 11 от «05» февраля 2021 г.

Генеральный директор



А.Н. Комаров

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономной некоммерческой организации «Национальный центр развития технологий
социальной поддержки и медицинской реабилитации «Доверие» (АНО «Доверие»)**

г. Москва

«05» февраля 2021 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом АНО «Доверие» (далее – Работодатель, Организация) разработаны в целях эффективного управления персоналом Организации, повышения дисциплины и производительности труда, повышения внутренней корпоративной культуры среди работников Организации.

Настоящие правила разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации, закрепляющей свободу труда, право каждого свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности, профессию, право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации, право на отдых с гарантиями установленных федеральным законом продолжительностью рабочего времени, выходных и праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска,
 - норм Трудового кодекса Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
 - рекомендаций, выработанных Федеральной службой по труду и занятости,
- и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работником правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (при их наличии), локальными нормативными актами, трудовым договором.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

1.2. Основаниями возникновения трудовых отношений являются:

1.2.1. Трудовой договор, заключенный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

1.2.2. Избрание на должность (если такое избрание предполагает выполнение работником определенной трудовой функции, например, избрание руководителя организации);

1.2.3. Избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом организации-работодателя);

1.2.4. Назначения на должность (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом организации-работодателя);

1.2.5. Направление на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;

1.2.6. Принятие и вступление в законную силу судебного решения о заключении трудового договора;

1.2.7. Признание отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями (по письменному заявлению физического лица – исполнителя работ (услуг) по договору гражданско-правового характера, по не обжалованному в установленном законом порядке предписанию государственного инспектора труда, по вступившему в законную силу судебному решению о признании гражданско-правовых отношений трудовыми);

1.2.8. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя, если трудовой договор не был надлежащим образом оформлен;

1.2.9. Иные основания, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Трудовой договор как основание возникновения трудовых правоотношений – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (при их наличии), локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, запрещено, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ¹ и иными федеральными законами.

1.4. Трудовой договор должен быть заключен в письменной форме в виде единого документа, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами договора. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у Работодателя.

¹ Например, включая, но не ограничиваясь этим, ситуацию, предусмотренную ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ, согласно которой в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя, за исключением случаев, когда заключается договор о дистанционной работе.

1.5. В соответствии со ст. 57 ТК РФ содержание трудового договора должно соответствовать следующим требованиям:

1.5.1. В трудовом договоре должны быть указаны следующие **обязательные сведения**:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика Организации-работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

1.5.2. Трудовой договор должен содержать следующие **обязательные условия**:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении Организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения²;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора³;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у Работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте (за исключением случаев, когда заключается договор о дистанционной работе);

² Под местом работы понимается расположенная в определенной местности (населенном пункте) конкретная организация, ее представительство, филиал, иное обособленное структурное подразделение. В случае расположения организации и ее обособленного структурного подразделения в разных местностях, исходя из части второй ст. 57 ТК РФ, место работы работника уточняется применительно к этому структурному подразделению (См.: Обзор практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 26.02.2014 г.).

³ В соответствии с ч. 2 ст. 58 ТК РФ срочный трудовой договор, то есть договор, заключенный на срок не более 5 лет, заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Перечень случаев, когда допускается заключение срочного трудового договора в связи с характером или условиями выполнения работы предусмотрен ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон без учета характера и условий выполнения работы.

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5.3. В трудовой договор могут быть включены **дополнительные условия**, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (при их наличии), локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте⁴;
- об испытании (п. 1.12 настоящих Правил);
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

1.5.4. В трудовой договор с заместителем руководителя Организации и главным бухгалтером включается условие о полной материальной ответственности.

С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, Работодатель одновременно с заключением трудового договора заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности при условии достижения этими работниками возраста восемнадцати лет.

1.6. В соответствии с гл. 11 ТК РФ Работодатель устанавливает следующий порядок заключения трудового договора с работником:

1.6.1. До заключения трудового договора Работодатель вправе назначить собеседование соискателю (соискателям) в целях предварительной оценки профессиональных знаний и опыта работы, установленных профессиональными стандартами, должностными инструкциями Работодателя, а также деловых качеств соискателя (соискателей). Работодатель вправе организовать собеседование в несколько этапов, число которых не может быть более 3 (трех). Место и время собеседования определяются по договоренности соискателя и уполномоченного представителя Работодателя посредством телефонного звонка, СМС-сообщений, сообщений по эл. почте, а также в мессенджерах WhatsApp, Viber и др.

Работодатель оставляет за собой право не принять на работу соискателя, в случае если соискатель не явился на собеседование в предложенные Работодателем место и время⁵.

⁴ Рабочее место – это место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 ТК РФ).

⁵ Правовая позиция Определения Московского областного суда от 07.12.2010 г. по делу № 33-23713.

1.6.2. Если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами, работник при заключении трудового договора предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству. В случаях, предусмотренных ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию).

Запрещается требовать от соискателя (лица, поступающего на работу) документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

Вместе с тем, соискатель (лицо, поступающее на работу) **по желанию** вправе представить Работодателю следующие сведения и документы:

- документы, подтверждающие работу по совместительству при желании работника внести в трудовую книжку сведения о работе по совместительству, а также письменное заявление на имя Работодателя о внесении таких сведений в трудовую книжку;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) с предыдущего места работы (службы);
- справки по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы.

1.6.3. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.6.4. После подписания трудового договора работником и Работодателем, Работодатель на основании заключенного трудового договора оформляет прием работника на работу посредством издания приказа (распоряжения) о приеме работника на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме работника на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

1.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

1.8. При заключении трудового договора обязательный предварительный медицинский осмотр должен быть пройден работником, не достигшим возраста 18 лет, а также в иных случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя либо его уполномоченного 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми, если иное не установлено судом.

1.10. Если физическое лицо было фактически допущено к работе лицом, не уполномоченным на это со стороны Работодателя, и Работодатель или его уполномоченный представитель отказывается признать отношения, возникшие с лицом, фактически допущенным к работе, трудовыми отношениями (то есть заключить с таким лицом письменный трудовой договор), то работа, выполненная этим лицом в интересах Работодателя, должна быть оплачена, исходя из фактически отработанного времени.

1.11. Прием Работодателем на работу лиц, замещавших должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – **Соискатели – бывшие государственные (муниципальные) служащие**), в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, осуществляется с учетом следующих особенностей:

1.11.1. Соискатели – бывшие государственные (муниципальные) служащие при заключении трудового договора обязаны сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

1.11.2. Работодатель обязан в десятидневный срок сообщать о заключении трудового договора с Соискателем – бывшим государственным (муниципальным) служащим представителю нанимателя (работодателю) этого государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации⁶.

⁶ Данный порядок установлен Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение

1.12. Порядок прохождения испытания при приеме работника на работу:

1.12.1. Условие об испытании устанавливается исключительно по соглашению сторон. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принимается на работу без испытания. Запрещается устанавливать условие об испытании для следующих категорий работников:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

1.12.2. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев, для лиц, поступающих на должности руководителя организации, ее филиала, представительства, главного бухгалтера, а также их заместителей – шести месяцев, а в случае заключения срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев – двух недель.

1.12.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.12.4. Критерием успешного прохождения испытания является:

- полное, качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, письменных и устных распоряжений непосредственного руководителя;
- соблюдение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Работодателя;
- соблюдение нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность работника.

1.12.5. По окончании каждого месяца срока испытания (а в случае, когда срок испытания не превышает двух недель – по окончании недели) непосредственный руководитель работника, проходящего испытание, имеет право провести с ним собеседование с целью оценки адаптации к работе в Организации, выполнения трудовых обязанностей и возможных затруднений при выполнении трудовой функции, выявления направлений, в которых может быть достигнуто улучшение производительности труда. По результатам проведенного собеседования непосредственным руководителем составляется Отчет о соблюдении критериев прохождения испытания, указанных в п. 1.12.4, по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящим Правилам. По результатам проведенного

собеседования непосредственным руководителем может быть вынесено заключение о неудовлетворительном прохождении работником испытания, о чем указывается в отчете.

1.12.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин неудовлетворительного результата испытания.

1.12.7. Расторжение трудового договора в данном случае производится без выплаты выходного пособия работнику.

1.12.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока.

2. Порядок увольнения работников Организации

2.1. Основаниями для прекращения трудового договора (увольнения) в соответствии с гл. 13 ТК РФ являются:

2.1.1. Соглашение сторон трудового договора;

2.1.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника;

2.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

2.1.5. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

2.1.6. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

2.1.7. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

2.1.8. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

2.1.9. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

2.1.10. Иные основания прекращения трудового договора, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении либо предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если выдать трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении,

работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.6. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование (компьютер, которым оборудовано рабочее место, флеш-накопители, в том числе с ключами от электронной цифровой подписи организации-Работодателя), инструменты, пропуск и ключи от офиса/иного помещения и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, о чем составляется обходной лист по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящим Правилам.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работников и Работодателя

3.1. Права и обязанности работников:

3.1.1. Работники обязаны:

- Исполнять должностные обязанности в соответствии с Должностной инструкцией;
- Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- Соблюдать правила охраны труда, своевременно проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- При невозможности явиться на работу, либо в случае необходимости уйти с работы ранее окончания рабочего дня (смены), с учетом обстоятельств, по возможности незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о причинах неявки/необходимости уйти лично либо по телефону, по электронной почте, смс-сообщением, сообщением в мессенджерах, иным способом WhatsApp, Viber и др.;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и иных работников;
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества Работодателя или имущества третьих лиц, которое находится у Работодателя;

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- Не использовать служебные и иные помещения, оборудование, устройства, инструменты и материалы Работодателя в личных целях или для предпринимательской деятельности;
- Не давать интервью, не проводить встреч и (или) переговоров без предварительного разрешения Работодателя;
- Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну и иные сведения, содержащие конфиденциальную информацию;
- При выполнении трудовой функции соблюдать правила делового этикета, не допускать грубого, унижающего человеческое достоинство и иного неэтичного обращения по отношению к коллегам, представителям государственных или муниципальных органов власти, представителям контрагентов организации-Работодателя (как действующих, так и потенциальных), жильцам дома, управление которым осуществляет Работодатель;
- Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой трудовой функции;
- Выполнять иные обязанности, отнесенные к обязанностям работника в соответствии настоящим Договором, коллективным договором, соглашением (при наличии), локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях имущество, нематериальные активы и ресурсы (например, сеть «Интернет», телефонную связь, принтер и бумагу и др.) Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, использовать личные аккаунты в социальных сетях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

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

3.1.3. Работники имеют право на:

- Предоставление им работы, обусловленной их трудовыми договорами;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и предоставление материалов, документации и оборудования, необходимых для нормального выполнения трудовой функции;
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- Освобождение от работы с сохранением за места работы (должности) и среднего заработка при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Освобождение от работы с сохранением за места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья граждан на:
 - один рабочий день один раз в три года;
 - один рабочий день раз в год при достижении возраста сорока лет;
 - два рабочих дня один раз в год – для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья граждан, 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 отдельно.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение пяти рабочих дней с даты окончания диспансеризации;

- Отдых, предоставляемый в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации;
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, включая компенсацию морального вреда;
- Иные права, отнесенные к правам работника в соответствии с настоящим Договором, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Права и обязанности работодателя:

3.2.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты и положения трудового договора;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную их трудовыми договорами;
- Обеспечивать работников рабочими местами, соответствующими государственным нормативным требованиям охраны труда, а также материалами, документацией и оборудованием, которые необходимы для нормального выполнения трудовой функции;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату, а также осуществлять иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- Обеспечить работников местом для приема пищи и отдыха, туалетными комнатами, гигиеническими принадлежностями: мылом, полотенцами, туалетной бумагой и др. (за исключением случаев дистанционной работы);
- Знакомить под подпись работников со всеми локальными нормативными актами и иными внутренними документами организации-Работодателя, имеющими отношение к профессиональной деятельности соответствующего работника;
- Предоставлять полную и достоверную информацию об условиях труда и о требованиях охраны труда;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, включая компенсацию морального вреда, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;
- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое); копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
- Исполнять иные обязанности, отнесенные к обязанностям работодателя в соответствии с настоящим Договором, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Работодатель имеет право:

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

- Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, обусловленных их трудовыми договорами, а также настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, соблюдения трудовой дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- Требовать от работников бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, а также третьих лиц, если это имущество находится у Работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- С письменного согласия работников привлекать их к выполнению поручений, не относящихся к трудовым обязанностям, закрепленным в Должностной инструкции;
- С письменного согласия работников привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату;
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- Осуществлять иные права, отнесенные к правам работодателя в соответствии с трудовым договором, коллективным договором, соглашением (при наличии), локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Режим работы

4.1. Для целей настоящих Правил работники условно подразделяются на следующие группы:

Категория	Должности	Примечания
Работники с нормальным режимом рабочего времени	Заместитель генерального директора, Заместитель генерального директора по развитию, Помощник генерального директора, Руководитель финансово-договорного отдела, Главный бухгалтер, Бухгалтер, Руководитель образовательного центра, Координатор образовательного центра	--
Работники с ненормированным режимом рабочего времени	Генеральный директор	--
Работники с суммированным учетом рабочего времени	Социальный работник	
Сдельщики	Главный врач, врач-терапевт, врач-эндокринолог, врач-диетолог, врач по паллиативной	--

	медицинской помощи, Главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, младшая медицинская сестра	
--	--	--

4.2. Работники с нормальным режимом рабочего времени.

4.2.1. Для работников Организации с нормальным режимом рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для медицинских работников – 39 часов) в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 09 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 00 мин.

Для медицинских работников продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 48 минут. Время начала работы - 09 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 48 мин.

4.2.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на тридцать минут.

4.2.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

4.3. На работников с ненормированным рабочим днем по общему правилу распространяются положения п. 4.2 настоящих Правил с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом. При необходимости с учетом производственных, организационных и технических условий работники, предусмотренные настоящим пунктом, по распоряжению Работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

4.4. Работники с суммированным учетом рабочего времени.

4.4.1. Если иное не предусмотрено настоящими Правилами и (или) трудовым договором с конкретным работником, работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени, рабочее время и время отдыха устанавливается согласно графику с учетным периодом равным 1(Один) год. Общая продолжительность рабочего времени согласно графику не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством РФ для конкретной категории работников.

4.4.2. Время начала работы - 09 ч. 00 мин.

Время окончания - 18 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. по 14 ч. 00 мин.

Общая продолжительность рабочего времени составляет 8 часов.

4.4.3. График, устанавливающий периоды рабочего времени и времени отдыха для работников с суммированным учетом рабочего времени утверждается Работодателем не позднее, чем за 10 (Десять) календарных дней до дня начала соответствующего учетного периода. Работники должны быть ознакомлены с графиком на предстоящий учетный период не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до начала указанного периода. График, предусмотренный настоящим пунктом, не является графиком сменности, вследствие чего ст. 103 ТК РФ к нему неприменима.

4.5. Сдельщики.

4.5.1. Если иное не предусмотрено настоящими Правилами и (или) трудовым договором с конкретным работником, работники, которым установлена сдельная оплата труда, рабочее время и время отдыха не должно выходить за следующие установленные пределы:

- для медицинских работников - с 09 ч. 00 мин. по 17 ч. 48 мин., с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. по 14 ч. 00 мин., общая продолжительность рабочего времени –не более 39 часов в неделю;
- для иных работников со сдельной системой оплаты труда - с 09 ч. 00 мин. по 17 ч. 48 мин., с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. по 14 ч. 00 мин., общая продолжительность рабочего времени –не более 40 часов в неделю.

4.5.2. Нормы выработки по сдельным расценкам устанавливаются в трудовом договоре с работником с учетом ограничений по общей продолжительности рабочего времени, а также времени, необходимого для выполнения единицы результата выполняемой работы.

4.6. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени либо неполное рабочее время.

4.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

4.9. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

4.10. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

4.12. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.14. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.15. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.16. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 (Четырех) часов в течение двух дней подряд и 120 (Сто двадцать) часов в год.

4.17. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.18. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

4.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха в соответствии с законодательством РФ являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.4. Работникам с нормальным режимом рабочего времени предоставляется еженедельный непрерывный отдых в субботу и воскресенье, а также отдых в нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ. Привлечение работников с нормальным режимом рабочего времени к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.5. На работников с ненормированным рабочим днем по общему правилу распространяются положения п. 5.4 настоящих Правил с учетом изъятий, установленных п. 4.3 настоящих Правил.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

5.7. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцать) календарных дней.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

5.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.10. 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.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (Три) календарных дня.

5.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6. Оплата труда работников

6.1. За исполнение трудовых обязанностей работникам с нормальным и ненормированным режимом рабочего времени устанавливается оклад (должностной оклад), сдельщикам – сдельные расценки, а работникам с суммированным учетом рабочего времени – часовая тарифная ставка. Размеры сдельных расценок, окладов (должностных окладов) и часовых тарифных ставок предусматриваются в трудовых договорах в соответствии со штатным расписанием.

6.2. Заработная плата выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя, либо по желанию работника, оформленного в виде письменного заявления, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника в банке. В случае если Работник желает получать заработную плату путем перечисления денежных средств на расчетный счет в банке, Работник должен в течение трех рабочих дней с момента подписания трудового договора подать письменное заявление о перечислении заработной платы на его расчетный счет в банке с указанием реквизитов счета.

6.3. Оплата труда работнику производится в следующем порядке:

6.3.1. Работодатель выплачивает работнику часть заработной платы за первую половину месяца, за который производится оплата труда, пропорционально отработанному времени в этой половине месяца не позднее 25-го числа месяца, за который производится оплата труда;

6.3.2. Работодатель производит окончательный расчет с работником за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем, за который производится оплата труда.

6.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 (Два) часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной сдельной расценки, либо не менее двойной часовой тарифной ставки, либо не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.8. Меры обеспечения Работодателем повышения уровня реального содержания заработной платы работников устанавливается Положением об оплате труда.

6.9. Иные положения, регулирующие порядок оплаты труда работников, установлены в Положении об оплате труда.

7. Меры поощрения работников

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Организации, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В Организации применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Решение о поощрении работника принимает руководитель Организации на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

7.5. В случае положительного решения руководитель Организации издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

8. Меры взыскания, применяемые к работникам

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Порядок привлечения Работника к дисциплинарной ответственности предусмотрен разделом 9 настоящих Правил.

9. Ответственность Работника

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

9.2.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

9.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (при его наличии). 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.

9.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя.

9.2.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

9.2.9. 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.

9.3. Порядок привлечения работников к материальной ответственности.

9.3.1. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3.2. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.3.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

Под нормальным хозяйственным риском понимаются ситуации, при которых действия работника соответствуют современным знаниям и опыту, когда поставленная цель не могла быть достигнута иначе, работник надлежащим образом выполнил возложенные на него должностные обязанности, проявил определенную степень заботливости и осмотрительности, принял меры для предотвращения ущерба, и объектом риска являлись материальные ценности, а не жизнь и здоровье людей⁷.

9.3.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ 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.

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

9.3.7. Работодатель истребует от работника письменное объяснение в целях установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. В случае

⁷ Абз. 2 п. 5 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю»

отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.3.8. 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.

9.3.9. 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 может осуществляться только судом.

9.3.10. 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.

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

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

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.3. Работодатель, в случае причинения ущерба имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя возмещается работнику в денежной форме.

10.6. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**Отчет о соблюдении критериев прохождения испытания
(ФОРМА)**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

должность _____ ФИО _____
являющийся непосредственным руководителем работника, проходящего испытание при приеме на работу:

ФИО испытуемого работника	
Должность	
Дата и номер трудового договора	
Срок испытания	

По результатам собеседования, проведенного в порядке п. 1.12.5 Правил внутреннего трудового распорядка АНО «Доверие», установил следующее:

№ п/п	Критерий (п. 1.12.4)	Соблюдение (да/нет)	В случае несоблюдения критерия, указать, в чем заключается нарушение, обстоятельства его совершения
1	Должностная инструкция		
2	Распоряжения непосредственного руководителя		
3	Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность работника		
4	Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность работника		

Заключение: испытание при приеме на работу пройдено с
удовлетворительным / неудовлетворительным результатом.
нужное подчеркнуть

должность непосредственного руководителя

Работник с Отчетом ознакомлен:

должность работника

подпись / _____
расшифровка

подпись / _____
расшифровка

**Обходной лист
(ФОРМА)**

ФИО работника			
Табельный номер			
Должность			
Дата увольнения:		№ приказа	

№ п/п	Наименование	Отметка о сдаче (да/нет)	Подпись	ФИО и должность принимающего лица
1	Сдача дел/текущих задач по трудовой функции			
2	Сдача документов, образовавшиеся при исполнении трудовой функции			
3	Сдача оборудования (компьютер, которым оборудовано рабочее место, флеш-накопители, в том числе с ключами от электронной цифровой подписи организации-Работодателя, оргтехника, мебель, канцтовары) – для офисных работников			
4	Сдача инструментов, материалов, приборов – для технических работников			
5	Сдача иных товарно-материальных ценностей			
6	Сдача пропуска и ключи от офиса/иного помещения			

Претензий к работнику не имеется/Имеются следующие претензии: _____

_____ *должность непосредственного руководителя*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*