**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор АНО «АБВ»

\_\_\_\_\_\_М.П. Иванова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРАВИЛА**
**внутреннего трудового распорядка**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в АНО «АБВ», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины. Действие правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

**1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от
 поступающего:

* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. При первоначальном трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

В трудовом договоре должны быть указаны:

* + - Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
		- Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
		- Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
		- Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
		- Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока
 испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.4. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

* ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
* ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,
 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.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по
 соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда
 сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

**2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников**

2.1. Сотрудник 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 зарплаты 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.

2.2. Сотрудники организации должны:

* 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 трудового распорядка;
* 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;
* 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 санитарию, 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 сотрудникам;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности,
 квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной
 инструкцией.

2.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. 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 сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
* привлекать сотрудников 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.

3.2. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
* предоставлять сотрудникам 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;
* соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается до 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается до 5-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;
* способствовать повышению квалификации сотрудников 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 сотрудников в порядке,
установленном федеральными законами;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

**4. Материальная ответственность работодателя перед работником**

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты
 отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

**5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 9:00. Время окончания работы – 18:00.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории сотрудников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в приложении 1 к указанным Правилам.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные
 сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени
 (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 2 к указанным Правилам. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть
 установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из
 родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в
 возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом
 пожеланий сотрудника.

5.2. Обеденный перерыв – один час (в период с 13:00 до 14:00). В другое время
 обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений и ведется с помощью системы автоматического контроля времени. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.3. 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 рабочий день после праздничного дня.

5.4. Учет рабочего времени ведется секретарем. Секретарь ведет также контрольный
 учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется секретарем в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

5.5. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по
 окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

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

5.7. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и
 среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 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.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный
 дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три
 календарных дня.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника 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).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в
 отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному
 руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.9. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

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 сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.11. Сотрудники, 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.

**6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания
 организации.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени до 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени до 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при
 соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной
 продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной
 продолжительности работы.

6.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда
 производится пропорционально отработанному им времени.

6.9. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо
 переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и
 порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**7. Поощрения за успехи в работе**

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

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие
 дисциплинарные взыскания:
 – замечание;
 – выговор;
 – увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть
 затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное
 объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. 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 сотрудника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, 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 сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

**9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. Сотрудник 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.

9.2. Запрещается:

* уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие
 организации, без получения на то соответствующего разрешения;
* курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и
 производственной санитарии установлен такой запрет;
* готовить пищу в пределах офиса;
* приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

9.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все
 сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.