

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
автономной некоммерческой организации
«Профессии будущего»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (далее соответственно – Правила, Работодатель) разработаны с целью создания условий, способствующих повышению эффективности труда лиц, вступивших в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (далее – Работники), рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, создания безопасных и благоприятных условий труда.

1.2. Настоящие Правила устанавливают:

1.2.1. Взаимодействие Работодателя с Работниками.

1.2.2. Порядок приема на работу, перевода на другую работу и увольнения Работников.

1.2.3. Взаимные права, обязанности Работодателя и Работников, а также меры ответственности за их несоблюдение и неисполнение.

1.2.4. Основные положения о рабочем времени и времени отдыха Работников.

1.2.5. Требования к трудовой дисциплине, условиям и охране труда.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех Работников.

Настоящие Правила разработаны на основе действующих норм Конституции Российской Федерации и положений Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), распорядительных документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и Устава Работодателя.

1.4. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу к Работодателю работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

1.5. В настоящих Правилах применяются следующие термины и определения:

1.5.1. Трудовая функция – наименование профессии, должности, а также конкретный вид поручаемой Работнику работы в пределах данной профессии (должности). Трудовая функция прописывается в трудовом договоре Работника.

1.5.2. Трудовые обязанности – обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации для Работника, работающего по трудовому договору, а также обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами Работодателя, с которыми Работник ознакомлен любым установленным у Работодателя способом.

1.5.3. Должностные обязанности – обязанности, предусмотренные должностной инструкцией (квалификационными справочниками по определенной профессии (должности), профессиональным стандартом), в том числе выполнение распоряжений непосредственного руководителя Работника, не предусмотренных указанными документами, но входящими в понятие трудовой функции.

1.5.4. Должностная инструкция – локальный нормативный акт Работодателя, который описывает, устанавливает основные должностные (профессиональные) обязанности Работника, входящие в трудовую функцию. Обязанности, перечисленные в должностной инструкции, не являются исчерпывающими и могут быть конкретизированы как документально, так и в устных распоряжениях руководителя Работника. Дополнительные обязанности Работника не должны выходить за рамки трудовой функции.

1.5.5. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по определенной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, 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, действующие у Работодателя.

1.5.6. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем после фактического допуска к работе, наделенное всеми правами и обязанностями, установленными трудовым законодательством.

1.5.7. Кандидат – физическое лицо, претендующее на определенную у Работодателя вакансию, в том числе осуществляющее прохождение официальных процедур, предусмотренных трудовым законодательством, но еще не являющееся Работником.

1.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности Работника, составляющие его трудовую функцию, которая определена в трудовом договоре, детализируются в должностной инструкции.

1.7. Новые локальные нормативные акты Работодателя, утвержденные и введенные в действие в установленном порядке в процессе хозяйственной деятельности, должны быть доведены до сведения всех Работников, чью трудовую деятельность они затрагивают.

Способы ознакомления с локальными нормативными актами Работодателя «под подпись»:

- проставление работниками подписей и даты ознакомления в листе ознакомления с локальными нормативными актами Работодателя;
- подписание электронных документов посредством электронного кадрового документооборота (далее – ЭКДО);
- проставление Работниками подписей и даты ознакомления в журнале ознакомления с локальными нормативными актами Работодателя;
- ознакомление лиц, находящихся в это время в отпусках, служебных командировках, на «больничном» и т.п., осуществляется в первый день их выхода на работу.

1.8. При выполнении настоящих Правил Работодатель и Работник руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

2. Взаимодействие Работодателя с Работниками

2.1. Взаимодействие Работодателя с Работниками осуществляется, в том числе, посредством ЭКДО.

Положение о ЭКДО, Перечень категорий Работников и документов, в отношении которых у Работодателя установлен ЭКДО, Порядок создания личного кабинета Работника, формирования и подписания электронных документов для ЭКДО, которые могут быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, в виде криптографического шифра, записанного в защищенном облачном хранилище (далее — УНЭП) и использоваться в ЭКДО, определяются приказом Работодателя.

2.2. Для подписания электронных документов используется УНЭП, которая идентифицирует личность владельца, подтверждает факт формирования подписи определенным лицом и неизменность документа с момента подписания. Участники ЭКДО признают, что электронные документы, подписанные в информационной системе Работодателя, применяемой в целях осуществления ЭКДО, посредством УНЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручно. Использование и обучение Работников работе в информационной системе проводится за счет Работодателя.

2.3. Работники, желающие взаимодействовать с Работодателем посредством ЭКДО, предоставляют в отдел по работе с персоналом письменное согласие. Непредставление Работником согласия на взаимодействие посредством ЭКДО считается отказом. Все документы для таких Работников оформляются на бумажном носителе. При этом за Работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

2.4. При приеме на работу Работодатель информирует Работников об использовании Работодателем ЭКДО и получает согласие Работников о взаимодействии посредством ЭКДО. С Работниками, у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж взаимодействие посредством ЭКДО осуществляется без их согласия.

3. Порядок приема на работу, перевода на другую работу и увольнения Работников

3.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем возникают на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

3.2. Порядок приема на работу:

3.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на условиях совместительства;
- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом 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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - 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;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2.2. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.2.3. На каждого Работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя.

3.2.4. 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.

3.2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- продолжительность срока испытания от одного до трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;

- в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания;

- при неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание;

- если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях;

- 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 Работодателя в письменной форме за три дня;

- в период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2.7. Прохождение испытательного срока осуществляется в соответствии с индивидуальным планом, форма которого представлена в Приложении 1 к настоящим Правилам.

3.2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- Работодатель обязан оформить трудовой договор и приказ о приеме на работу с Работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического начала работы;

- приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок.

3.2.9. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить его с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или

служебную тайну Работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.2.10. Трудовые отношения возникают на основании заключенного трудового договора или фактического допуска Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Датой начала работы является день, указанный в трудовом договоре. Если день начала работы в договоре не указан, Работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.3. Порядок перевода на другую работу:

3.3.1. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

3.3.2. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3.3. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.3.4. В случае производственной аварии, несчастного случая на территории Работодателя, пожара, эпидемии или эпизоотии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия граждан, Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, только с письменного согласия Работника.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового

договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан предложить ему другую имеющуюся работу, которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии другой работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса.

3.4. Порядок увольнения:

3.4.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом.

3.4.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в случаях:

- истечения срока его действия;
- завершения работы, определенной трудовым договором;
- выхода на работу отсутствующего Работника, обязанности которого временно исполнял Работник, с которым был заключен трудовой договор.

3.4.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

3.4.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4.6. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению, и произвести с ним расчет.

3.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.4.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4. Права, обязанности и ответственность Работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке

и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Работодателя в предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае его заключения), соглашений;
- сохранение места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения обязательного медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования, если такие осмотры предусмотрены Трудовым кодексом;
- на освобождение от работы в целях прохождения диспансеризации, в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса, на основании заявления (при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем), с предоставлением справок из медицинского учреждения, подтверждающих прохождение Работником диспансеризации;
- на сохранение среднего заработка и освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского

обследования. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

4.2. Работник 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 настоящие Правила;

- 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, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и/или его Работникам;

- соблюдать требования к форменной одежде, установленные локальным нормативным актом Работодателя, и носить ее в рабочее время;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- в случае невыхода на работу известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские

осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции;

- не совершать действий (не проявлять бездействие), влекущих причинение материального или репутационного ущерба Работодателю;

- уведомлять Работодателя о: фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4.4. Ответственность Работника:

- работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В частности, Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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 или восстановление имущества.

5. 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 Российской Федерации;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, 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;
- соблюдать установленные в трудовом договоре и положении об оплате труда работников условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, настоящими Правилами, трудовым договором;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании 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;
- предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника, ознакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

5.4. Ответственность Работодателя:

- Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

5.5. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу Работника.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время Работников регулируется нормами трудового законодательства.

6.2. Общий для всех Работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. У Работодателя применяются следующие режимы рабочего времени:

6.3.1. Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (общий для всех Работников режим рабочего времени):

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 8 часов 15 минут:

- начало рабочего дня 9 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня 18 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы в пятницу 7 часов:

- начало рабочего дня 9 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня 16 часов 45 минут.

Ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут. Не включается в рабочее время и не оплачивается.

Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) – суббота и воскресенье.

6.3.2. Для Работников с рабочей неделей с предоставлением выходных дней по скользящему графику рабочее время и время отдыха регламентируется графиком работы.

График работы составляется руководителем структурного подразделения на каждый учетный период и утверждается заместителем генерального директора, курирующим данное структурное подразделение, либо заместителем руководителя центра. Работодатель доводит график работы до сведения Работников не позднее чем за один день до введения его в действие. В случае производственной необходимости, невыхода одного или более Работников (отпуск, временная нетрудоспособность, прогул и т.д.) в утвержденный график работы могут вноситься изменения, путем составления и утверждения нового графика работы.

6.3.2.1. График работы определяет:

6.3.2.1.1. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы:

- 11 часов: начало рабочего дня 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня 20 часов 00 минут;
- 12 часов: начало рабочего дня 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня 21 часов 00 минут.

6.3.2.1.2. Время перерывов для отдыха и питания (которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются);

- с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, с 16 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

6.3.2.1.3. Чередование рабочих и выходных дней:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни согласно графику работы. Порядок чередования рабочих дней и выходных дней производится в соответствии с графиком работы.

6.3.2.2. Для Работников с рабочей неделей с предоставлением выходных дней по скользящему графику, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году.

Общая продолжительность рабочего времени Работника за учетный период устанавливается Работодателем в доведенных до Работника графиках работы в пределах норм, установленных трудовым законодательством

Российской Федерации. Норма рабочих часов за учетный период определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам.

В целях соответствия графика работы норме рабочего времени за учетный период допускается в отдельные рабочие дни изменение в графике работы продолжительности ежедневной работы, чередования рабочих и выходных дней, а также продолжительности перерыва для отдыха и питания.

6.3.3. Режим неполного рабочего времени.

По соглашению между Работниками и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). В этом случае оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.3.4. Ненормированный рабочий день.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться режим работы с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем приведен в Приложении 2 к настоящим Правилам.

6.4. Для отдельных категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

6.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- работникам до 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам – 30 календарных дней;
- остальным категориям Работников – 28 календарных дней.

6.6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приведен в Приложении 2 к настоящим Правилам).

6.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе

работы Работодателя, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом. 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 и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.10. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем. Работодатель обязан уведомить о начале отпуска не менее чем за две недели до его начала.

6.11. 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.

6.12. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Не использованная 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.

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

6.14. 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.

6.15. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Работодателя.

6.16. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо для устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожара, наводнения, эпидемии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения и Работников.

6.17. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется приказом Работодателя.

6.18. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.19. Привлечение к сверхурочной работе оформляется приказом с письменного согласия Работника, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.20. Учет рабочего времени возлагается на Работодателя. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явок на работу и ухода с работы.

6.21. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, трудовыми договорами, приказами и распоряжениями Работодателя, а также настоящими Правилами.

7.2. Все Работники обязаны подчиняться своим руководителям, исполнять их приказы, распоряжения, указания, отданные в пределах должностных полномочий.

7.3. Работник, в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения, обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, должностному лицу, издавшему распоряжение и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие должностное лицо, издавшее распоряжение, в письменной форме подтвердит указанное распоряжение, Работник обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административно или уголовно наказуемым деянием.

Ответственность за исполнение Работником неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

7.4. Запрещается:

7.4.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

7.4.2. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест.

7.4.3. Использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество, принадлежащее Работодателю, а также служебную информацию.

7.5. 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.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8. Охрана труда

8.1. Безопасные условия труда.

8.1.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.1.2. Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье Работника.

8.1.3. Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию Работника.

8.1.4. Опасный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти Работника.

8.1.5. Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено или уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

8.2.1. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, помещений, сооружений, установленного оборудования.

8.2.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.2.3. Условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда.

8.2.4. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права.

8.2.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда и проверки требований охраны труда.

8.2.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

8.2.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

8.2.8. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.2.9. В случаях, предусмотренных законодательством организовывать за счет собственных средств проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

8.2.10. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, в части касающихся должностей.

8.2.11. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.2.12. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим контроль в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

8.2.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.2.14. Расследование и учет в установленном действующим законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.15. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и

охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.16. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом и иными федеральными законами сроки.

8.2.17. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.18. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

8.2.19. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников.

8.2.20. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.3. Работники обязаны:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, инструкциями по охране труда для всех Работников, а также по видам работ и профессиям.

8.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, проверку знаний требований охраны труда.

8.3.3. Содержать в исправном состоянии и использовать по назначению компьютерную, копировальную, факсимильную, оргтехнику и другую выделенную ему для работы технику и оборудование.

8.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.4. Запрещается:

8.4.1. Курение табака, использование электронных сигарет и иной никотиносодержащей продукции в помещениях Работодателя, а также вне специальных мест на открытом воздухе для курения табака.

8.4.2. Оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

8.4.3. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, появляться на территории Работодателя и находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

8.4.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Работодателя, включая вновь принимаемых на работу.

9. Оплата труда

9.1. Условия оплаты и материального стимулирования труда Работников определяются в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя, устанавливающим системы оплаты труда (положение об оплате труда работников).

9.2. Выплата заработной платы производится на счета Работников в кредитной организации, указанной в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается - 20 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца - 05 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата должна быть выплачена накануне.

9.3. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.4. Работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени, и заработная плата которых, включая оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты составляет сумму менее минимального уровня заработной платы в городе Москве, производится доплата до этого минимума.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют в течение неограниченного срока.

10.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Работодателя и строго их соблюдать.

10.3. Возникающие трудовые споры решаются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

10.4. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты персональных данных и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Работодателя.

10.5. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

10.6. Система заработной платы, определяется локальными нормативными актами Работодателя и конкретизируется в трудовом договоре и положении об оплате труда работников Работодателя.

10.7. Изменения и дополнения в настоящие Правила, а также утверждение и изменение Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение 2), вносятся приказом Работодателя.

10.8. Настоящие Правила хранятся в Отделе по работе с персоналом.

Приложение 1 к Правилам, утвержденным
приказом АНО «Профессии будущего»

от Бюджетной № 160

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

(Ф.И.О., наименование должности и структурного подразделения)

с « » 20 г. по « » 20 г.

(период срока испытания)

N п/п	Проект, задание	Планируемый результат	Срок исполнения	Фактический результат	Отметка о выполнении / результатах выполнения
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела _____

(ФИО, дата и подпись)

Представитель отдела по работе с персоналом _____

(ФИО, дата и подпись)

С планом прохождения испытания ознакомлен(а): _____

(ФИО, дата и подпись)

Зачет о прохождении испытания _____

(принят, не принят)

" " " " 20 г.

Начальник отдела _____

(ФИО, дата и подпись)

Ознакомлен(а): _____

(ФИО, дата и подпись)

Приложение 2 к Правилам, утвержденным
приказом АНО «Профессии будущего»
от 25 декабря 2015 № 160

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (дней)
1	Генеральный директор	3
2	Заместитель генерального директора	3
3	Главный бухгалтер	3
4	Начальник отдела	3
5	Начальник контакт-центра	3
6	Заместитель генерального директора-руководитель центра	3
7	Заместитель руководителя центра	3
8	Советник	3