

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДО

«Академия кондитерского искусства»

15 июля 2021 г.

Хвостенко П.В.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников в АНО ДО «Академия кондитерского искусства», основные обязанности работников и администрации, трудовой распорядок, режим рабочего времени и его использование.

1. Прием на работу и увольнение

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

1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором АНО ДО «Академия кондитерского искусства». Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в организации. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

1.3. Директор АНО ДО «Академия кондитерского искусства» может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.

1.4. Трудовой договор, подписанный уполномоченным представителем АНО ДО «Академия кондитерского искусства», является допуском к работе.

1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

1.6. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

1.7. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству);
- копию справки МСЭ об установлении инвалидности.

1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

1.9. Прием на работу оформляется приказом директора АНО ДО «Академия кондитерского искусства», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

1.10. С приказом о приеме на работу работник ознакомливается под пописью в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Дистанционный работник может быть ознакомлен с приказом путем обмена электронными документами, если такой порядок предусмотрен трудовым договором.

1.11. На всех работников, проработавших в АНО ДО «Академия кондитерского искусства» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в АНО ДО «Академия кондитерского искусства» является для них основной. По соглашению сторон дистанционному работнику трудовая книжка может не оформляться. При отсутствии такого соглашения дистанционный работник предоставляет трудовую книжку лично или направляет её по почте заказным письмом.

1.12. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

1.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

1.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и АНО ДО «Академия кондитерского искусства» трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

1.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО ДО «Академия кондитерского искусства».

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

1.18. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо АНО ДО «Академия кондитерского искусства» направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления АНО ДО «Академия кондитерского искусства» освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, а работники предпенсионного возраста - 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;
- 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. Работники АНО ДО «Академия кондитерского искусства» 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 внутреннего трудового распорядка;
- 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 сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела персонала о временной нетрудоспособности или отсутствию на рабочем месте по иным причинам устно, по телефону либо электронной почте;
- соблюдать пропускной режим в офисных и иных помещениях, арендуемых Работодателем, установленный по требованию собственника таких помещений в целях обеспечения безопасности работников, сохранности имущества Работодателя, обеспечения надлежащего контроля за системами жизнеобеспечения зданий;
- 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. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

2.5. На территории Работодателя запрещается: курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. Основные права, обязанности и ответственность 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 работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя:

3.3.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

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

4. Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников АНО ДО «Академия кондитерского искусства» составляет 40 часов в неделю.

4.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 10.00, время окончания работы – 19.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

4.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода)

при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.6. Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

– два выходных дня – суббота, воскресенье;

– нерабочие праздничные дни:

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;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается предоставление отпуска только на выходные дни.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый 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.

5.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает Директор АНО ДО «Академия кондитерского искусства» с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения АНО ДО «Академия кондитерского искусства» обязаны до 1 декабря текущего года передать в отдел кадров сведения по отпускам своих работников на следующий год.

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

5.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.9. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

5.10. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

5.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.12. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.13. 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.

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

6. Заработная плата и поощрения

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в АНО ДО «Академия кондитерского искусства» системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и районного коэффициента, а также может включать доплаты и надбавки компенсационного характера, доплаты и надбавки стимулирующего характера, в том числе премии и иные поощрительные выплаты единовременного характера, устанавливаемые локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания АНО ДО «Академия кондитерского искусства».

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.5. 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.

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

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

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

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

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

7. Командировки

7.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.2. Порядок направления в служебные командировки, сроки, гарантии лицам, направляемым в командировки, а также порядок документального оформления командировок определяются Положением о командировках.

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. Работник обязан дать объяснение в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника 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 работника.

8.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9. Заключительные положения

9.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для АНО ДО «Академия кондитерского искусства», так и для его работников.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

9.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники АНО ДО «Академия кондитерского искусства», включая вновь принимаемых на работу.