

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Международной Ассоциации поддержки
и развития раннего и грудничкового плавания

Любимова Е.М. _____
«06» _____ 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Международной Ассоциации поддержки
и развития раннего и грудничкового плавания**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Международной Ассоциации поддержки

и развития раннего и грудничкового плавания (далее Работодатель)

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

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

2.2.3. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.4. Документ об образовании, квалификации

2.2.5. Надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу по совместительству,

- трудовой договор заключается впервые,

- трудовая книжка отсутствует, например, по причине утраты, или непригодна к дальнейшему использованию по назначению,

2.2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.3. Лицу, поступающему на работу может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работ, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемых в соответствии с трудовым договором работ требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативно-правовым актом.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено с лицом, поступающим на работу, заключается в письменной форме трудовой договор в 2-х экземплярах. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим трудовым договором.

2.5. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.5.1. сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем личность,

2.5.2. сведения о наименовании Работодателя, ИНН Работодателя,

2.5.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями,

2.5.4. сведения о месте и дате заключения трудового договора,

2.5.5. обязательные условия трудового договора,

2.6. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.6.1. условие о месте работы, должности в соответствии со штатным расписанием

2.6.2. условие о дате начала работы работником

2.6.3. условие об оплате труда работника

2.6.4. условия о режиме рабочего времени и времени отдыха

2.6.5. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.7. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

- 2.8. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.9. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанные с приемом на работу.
- 2.11. Изменение ранее определённых условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие либо с даты подписания Работником и Работодателем, либо с даты, определенной в соглашении и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
- 2.12. Работодатель, при приеме Работника на работу, или переводе его в установленном порядке на другую работу, обязан:
- 2.12.1. Ознакомить с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда и отдыха, разъяснить работнику его права и обязанности.
- 2.12.2. Ознакомить с настоящими правилами и другими локальными нормативными актами, действующими у Работодателя (до подписания трудового договора).
- 2.12.3. Провести инструктаж по противопожарной охране, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам.

3. Порядок прекращения трудовых отношений с работниками

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
- 3.1.1. Трудовым Кодексом Российской Федерации
- 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
- 3.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.
- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в 2 экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего рабочего дня работы, обязан выдать работнику трудовую книжку и обеспечить надлежащий расчет.

3.7. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее срока, установленного Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, актами до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, иного Федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.10. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

3.11. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Если работник не имеет возможности в последний рабочий день работы забрать свою трудовую книжку, то, по письменному заявлению работника, Работодатель обязан отправить ее по почте по адресу, заявленному работником.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.3. Своевременную выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором

- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.1.8. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- 4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.2. Работник обязан:
- 4.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- 4.2.2. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 4.2.3. 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;
- 4.2.4. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- 4.2.5. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 4.3. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Права и обязанности Работодателя:

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. 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);

5.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.5. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью,

5.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.7. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Режим труда и отдыха

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

6.2. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. При приеме на

работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

6.4. Перерыв для отдыха и питания по гибкому графику продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время, в период с 12 часов 00 мин до 15 часов 00 мин.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между Работодателем и работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и заключенными с работниками трудовыми договорами.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменной просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и работником, если иное не предусмотрено Федеральными законами о труде

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Меры поощрения не применяются

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Дисциплинарные взыскания применяются при нарушении трудовых обязанностей согласно его трудовому договору.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда состоит из должностного оклада.

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

9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц: первая часть заработной платы выплачивается с 20 по 25 числа каждого месяца по факту отработанных на момент выплаты дней, вторая часть заработной платы выплачивается с 5 по 10 число каждого месяца, следующего за отработанным.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий данному выходному или праздничному дню.

9.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения их Работодателем.

10.2. Действия Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.