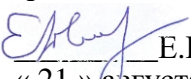




ул. Братьев Кашириных, дом № 72, кв. 123, Челябинск, 454018, Россия
ОГРН 1177400000293, ИНН/КПП 7447270049/ 744701001
Телефон 8058313107 E-mail: fingramchel@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО Центр финансовой
грамотности

 Е.П.Смолина
« 21 » августа 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР)- локальный нормативный документ Автономной некоммерческой организации Центр повышения финансовой грамотности детей и молодежи Челябинской области (далее по тексту – АНО), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. ПВТР способствуют укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполнения работниками своих трудовых обязанностей для эффективной деятельности АНО.

1.3. ПВТР и изменения к ним утверждаются приказом директора АНО.

1.4. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

При необходимости работодатель вправе изменять штатное расписание и вводить новые структурные подразделения.

II. Порядок приема работников на работу.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, 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 данного работодателя.

2.2. Право подписывать трудовой договор принадлежит Директору АНО Центр финансовой грамотности.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника.

- 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 судимости в определенных законодательством случаях.

Работник обязан в течение 3-х дней проинформировать работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных документах (сведениях), в частности, об изменении адреса, семейного положения и др.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами АНО, имеющими отношение к трудовой функции работника, под роспись до подписания трудового договора.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа является для работника основной.

2.5. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику, как правило, устанавливается испытание сроком до трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера - до шести месяцев). Условие об испытании работника включается в трудовой договор. При неудовлетворительном результате испытания работодатель оставляет за собой право прекратить трудовой договор с работником до окончания срока испытания.

2.6. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя. Перечень работников, которые обязаны проходить медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, утверждается работодателем.

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

- ознакомить работника с порученной работой в соответствии с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, режимом труда и отдыха, разъяснить его права и обязанности, другие условия труда;

- ознакомить работника до подписания трудового договора с Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, регулирующими его трудовую функцию;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.8. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.9. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом

8 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работодатель в письменной форме предупреждает работника не менее, чем за два месяца.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения директора АНО, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- улучшать качество работы, не допускать упущений, ошибок в работе;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и другими локальными нормативными актами АНО;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы (простой, аварии), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю либо директору АНО;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочей территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, оборудования и документов;

- бережно относиться к оргтехнике, расходным материалам, средствам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- корректно и уважительно относиться к руководству, сотрудникам и клиентам АНО.

- обязуется выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя, устанавливающих внутриобъектовый режим и порядок его соблюдения".

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется

должностной инструкцией и трудовым договором.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную Положением об оплате труда и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализовывать другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

IV. Основные права и обязанности работодателя. Ответственность.

4.1. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей должности, специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние имущества, переданного работникам в пользование;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

- обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогов работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда, трудовым договором. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных в Положении об оплате труда организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается **25** числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – **10** числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

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

- соблюдать законодательство о труде РФ, правила техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников: обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве в порядке, установленном федеральными законами;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и охране труда;

- выдавать работникам, которым в соответствии с трудовым законодательством РФ полагаются специальные средства индивидуальной защиты и моющие, обеззараживающие средства, предусмотренные требованиями охраны труда;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для качественного и эффективного выполнения своих трудовых обязанностей;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к его имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- реализовывать другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Ответственность работодателя:

4.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.3.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

4.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

4.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.3.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.3.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

4.3.8. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Выход работника на работу фиксируется в таблице учета рабочего времени.

Лицом, ответственным за ведение точного учета рабочего времени, отработанного каждым работником является руководитель организации либо назначенное приказом генерального директора лицо.

Для всех работников устанавливается следующий режим работы:

Рабочее время : понедельник – пятница с 9-00 до 18-00

Выходные дни: суббота ,воскресенье.

Перерыв : с 13-00 до 14-00

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3. Работодатель с письменного согласия работника вправе привлекать его к

сверхурочной работе и к работе в нерабочие праздничные и выходные дни с предоставлением соответствующих гарантий и компенсаций, в порядке предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.4. Работодателем организуется табельный учет рабочего времени и времени отдыха для осуществления контроля своевременной явки работников на работу, своевременного ее начала и окончания, а также для выявления не вышедших на работу работников, опозданий, преждевременных уходов с работы и т.д. Опоздавшие или преждевременно ушедшие с работы работники без уважительной причины должны предоставить директору письменные объяснительные о причинах допущенного нарушения режима работы. Отсутствие на рабочем месте без уведомления и разрешения непосредственного руководителя или директора АНО считается неправомерным. В этом случае составляется соответствующий акт. Работодатель вправе применить к нарушителю трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание.

5.5. Об отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы либо по другой уважительной причине, работник должен сообщать непосредственному руководителю или директору АНО до начала рабочего дня. При отсутствии на работе по уважительной причине работник обязан предоставить надлежаще оформленный подтверждающий документ.

5.6. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). Работодатель вправе привлечь работника, совершивший прогул, к дисциплинарному взысканию, в виде увольнения по пп. «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

По окончании рабочего дня перед тем, как покинуть рабочее место, работник должен отключить эл.приборы от электросети, перекрыть подачу воды на установку, проверить и закрыть все окна и двери в помещении, выключить свет.

VI. Время отдыха работников

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

Видами времени отдыха для работников являются перерывы в течение рабочего дня; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.2. Нерабочие праздничные дни предусмотрены ст. 112 Трудового кодекса РФ:
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| - 1-6 и 8 января - новогодние каникулы; | 7 января - Рождество Христово; |
| - 23 февраля - День защитника Отечества; | 8 марта - Международный женский день |
| - 1 мая - Праздник Весны и Труда; | 9 мая - День Победы; |
| - 12 июня - День России; | 4 ноября - День народного единства. |

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором АНО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Не позднее 1-ого декабря каждого года работник должен сообщить письменно о своих пожеланиях по периоду отпуска на следующий календарный год непосредственному руководителю, указав месяц и в случае разделения отпуска на части, продолжительность каждой части отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

6.6. 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин. Неиспользованная 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.

Когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.8. 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.

6.9. Отдельным категориям работников по их требованию работодатель обязан предоставить отпуск в удобное для них время, вне зависимости от очередности отпусков, установленной в графике отпусков (ст.123,ст. 260,262.1, 267,286 ГК РФ).

VII. Удержания.

7.1. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Условия премирования предусмотрены действующим Положением об оплате труда работников .

8.2. При выполнении работниками своих должностных обязанностей в рабочее время запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, материалы и другие материальные ценности, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
 - находится на рабочем месте в выходной, нерабочий день а также после окончания смены,
- без согласования с работодателем.

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- общаться с руководством, клиентами, сотрудниками АНО невежливо, грубо, некорректно.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, принципов и правил данного положения, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.7. Право привлекать работника к дисциплинарному взысканию принадлежит директору АНО. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, но собственной инициативе или по просьбе самого работника.

8.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.11. Стороны трудового договора несут ответственность за противоправные действия в пределах, определенных действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок изменения и прекращения трудового договора

9.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 14 дней (две недели). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за

задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

9.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

9.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

9.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

9.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников работодатель производит в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 179 Трудового кодекса РФ. О предстоящем увольнении в связи с прекращением деятельности АНО, сокращением численности или штата работников, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока предупреждения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора в связи с прекращением деятельности АНО (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

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

9.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

Х. Заключительные положения

10.1. Все работники независимо от должностного положения, обязаны в своей трудовой деятельности руководствоваться и соблюдать настоящие Правила.

10.2. По всем вопросам, не предусмотренным нормами ПВТР, работодатель и работники руководствуются трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

10.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с «20» марта 2017 года и действует до утверждения новых.