

«25» декабря 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Некоммерческого благотворительного фонда помощи детям «Дедморозим» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Некоммерческого благотворительного фонда помощи детям «Дедморозим» (далее – работодатель, Организация), регулирующим трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками, с момента их возникновения, в частности, порядок приема на работу работника, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения работника и ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины, ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства, основания расторжения трудового договора, порядок увольнения работника, но, не ограничиваясь лишь перечисленными вопросами, возникающими в период трудовых взаимоотношений сторон трудового договора.

1.3. Правила разработаны в целях создания благоприятных условий труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности работников Организации.

1.4. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключение которого является обязательным условием при приеме на работу.

1.5. Правила распространяются на работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем на основании заключенных трудовых договоров как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

1.6. Интересы работодателя в трудовых отношениях с работниками представляет директор Организации, а в его отсутствие – уполномоченные в соответствии с действующим законодательством должностные лица.

1.7. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных актах работодателя, приказах и распоряжениях уполномоченных им лиц.

1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Организацию на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

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

- 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 работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые Организацией оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

2.4. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня подписания трудового договора (со дня фактического начала работы). По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.6.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.6.2. знакомить с Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

2.6.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Организации 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.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. защиту своих персональных данных;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.15. иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. 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;

3.2.2. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

3.2.3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

3.2.4. 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;

3.2.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

3.2.6. при прекращении трудовых отношений возвратить по акту работодателю все служебные документы и полученные для выполнения трудовых обязанностей товарно-материальные ценности;

3.2.7. не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред Организации и (или) ее работникам;

3.2.8. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.9. соблюдать Правила и иные локальные акты работодателя;

3.2.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Ответственность работника Организации:

3.4.1. В соответствии с действующим законодательством работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.4.2. Работник Организации 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

4.1.8. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами работодателя.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. 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);

4.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре и локальных актах работодателя условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.2.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и прочие занятия;

4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4.4. Ответственность работодателя:

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

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

4.4.3. 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- время начала работы – 9.00, если условиями трудового договора не установлено иное;
- время окончания работы – 18.00, если условиями трудового договора не установлено иное.

– перерыв для отдыха и питания: один час в течение рабочего времени, исходя из производственной необходимости и текущих задач. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.2. Учет рабочего времени ведет работодатель.

5.3. В каждом случае несвоевременной явки на работу, отсутствия на рабочем месте, а также ухода с работы без разрешения непосредственного руководителя, ответственное за учет рабочего времени лицо, немедленно сообщает в письменном виде руководителю Организации либо замещающему его лицу для принятия соответствующих мер.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем, не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.

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. 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.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда либо величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Пермском крае в зависимости от того, какой из указанных показателей больше.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании трудового договора.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее и 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

6.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в действие с даты их утверждения путем издания соответствующего приказа Работодателя.

8.2. Предусмотренные Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для каждого работника.

8.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.4. По инициативе работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

8.6. С Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.