



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор РОЕБФ
«Рука помощи»
А.Е.Кириос
«06» ноября 2020г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников РОЕБФ «Рука помощи»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников организации.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить действующему трудовому законодательству.

II. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: работником и директором. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

При заключении трудового договора определяется его характер, устанавливается испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится без выходного пособия.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.3.1. При приеме на работу:

- ознакомить работника с получаемой работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями (должностной инструкцией);
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации;
- внести запись о приеме на работу в трудовую книжку.

2.3.2. При переводе работника в установленном порядке на другую постоянную работу:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями (должностной инструкцией);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров.

2.5. Прекращение трудовых отношений может иметь место лишь по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

Общими основаниями прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ) являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ)
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 7) нарушение установленных трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Работники имеют право расторжения трудового договора по ст. 80 ТК РФ, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Основаниями расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) являются:

- 1) ликвидация организации, прекращение финансирования благотворительного проекта;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности и выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- 5) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов;
 - появление на работе, на своем рабочем месте, где по поручению работодателя работник должен выполнить трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей), в том числе разглашение персональных данных другого работника;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 6) совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Увольнение работников оформляется приказом директора организации и объявляется работнику под расписку.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения является последний день работы.

III. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, охраны и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с ТК РФ два раза в месяц в следующие сроки: 1-ую часть заработной платы за первую половину текущего месяца в соответствии с фактически отработанным временем на основании табеля учета рабочего времени, 15-го числа (При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (в соответствии со ст. 136 ТК РФ)), до 10-го числа следующего месяца производить окончательный расчет за отработанный месяц;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

IV. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации;
- 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, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;
- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно выполнять распоряжения представителя работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности организации.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется работодателем.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы в 10 ч 00 мин;

Окончание работы в 18 ч 30 мин;

Обеденный перерыв с 13 ч 30 мин до 14 ч 00 мин.

* - В связи с тем, что продолжительность рабочего времени равна 40 часам в неделю, по пятницам устанавливается рабочий день, сокращенный на один час.

** - В предпраздничный день продолжительность рабочего времени устанавливается на один час короче.

5.2. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В рабочее время не включается время на дорогу.

5.3. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.4. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. График отпусков доводится до сведения всех работников.

5.6 В связи со спецификой работы организации, а именно: тесным взаимодействием с местными еврейскими общинами, которые не работают в дни еврейских праздников, по соглашению работника и работодателя часть отпуска, превышающая 14 календарных дней, будет использована в такие выходные дни еврейских общин. За дни отпуска, используемые в выходные дни еврейских общин, выпадающие на рабочий день, работодатель предоставляет доплату к среднему заработку до размера части оклада за день работы. Нерабочие дни еврейских общин указываются в ежегодном календаре организации.

VI. Поощрения за труд

6.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам за повышенную интенсивность выполняемых работ.

6.2. Надбавка за интенсивность труда является частью заработной платы и носит стимулирующий характер (ч.1 ст. 129 ТК РФ)

6.3 Решение об установлении надбавки за интенсивность труда принимается Директором Фонда персонально в отношении конкретного работника и оформляется приказом Директора Фонда.

6.4 Директор оставляет за собой право вносить изменения в размеры надбавок за интенсивность труда сотрудникам.

6.5 Выплаты стимулирующего характера производятся исключительно из собственных средств Фонда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на это соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- пользоваться оборудованием, расходными материалами и частной информацией организации для выполнения посторонней работы любого вида с целью получения личной выгоды;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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 наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. 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 по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором РОЕБФ «Рука помощи».

8.2. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера настоящие правила не распространяются.

Визы:

Зам. Директора финансовым вопросам

Главный бухгалтер

Руководитель службы «Уход на дому»

Руководитель программ питания

Зам.директора по кадрам

Одруханов П.А.

Васильева Н.Н.

Игдалова Е.Д.

Лосенкова А.А.

Михайловский К.С.

Распорядок работы сотрудников РОЕБФ «Рука помощи»

Начало работы – 10.00 часов

Окончание работы – 18.30 часов.

Перерыв на обед - 13.30 – 14.00 часов.

Ответственные – руководители подразделений.

Комната №1 – Герасимова Анна Игоревна

Комната №4 – Михайловский Константин Семенович

Комната №5 – Васильева Надежда Николаевна

Комната №6 - Калашникова Ольга Леонидовна

Комнаты №7,8 – Игдалова Елена Давыдовна

Комната №9 - Лосенкова Алла Александровна

Директор РОЕБФ «Рука помощи»

Кирнос А.Е.

