БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД «ДОМ СЛЕПОГЛУХИХ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Благотворительного фонда
«Дом слепоглухих»
_____/Федосеева Е.В./
«01»июня 2019 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ФОНДА «ДОМ СЛЕПОГЛУХИХ»

ЧАСТЬ I

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Вопросы, регулируемые Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») – локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, 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, в соответствии со статьей 189 ТК РФ, определяют трудовой распорядок в Благотворительном фонде «Дом слепоглухих» (в дальнейшем по тексту именуемом «Работодатель»).

1.3. Положения данных Правил распространяются на всех Работников, независимо от занимаемой ими должности. Каждый вновь принимаемый Работник обязан ознакомиться с Правилами до начала работы. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись (на листе ознакомления с Правилами).

1.4. В своей работе Работник должен руководствоваться, помимо настоящих Правил, Трудовым договором, заключенным в письменной форме ст. 67 ТК РФ, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Благотворительного фонда «Дом слепоглухих» (Положениями, инструкциями, процедурами), а также действующим законодательством РФ.

1.5. Предложения о внесении изменений в Правила, Работники могут направлять в письменном виде в Управление по персоналу.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом, исключительные права на использование которого, принадлежат Благотворительному фонду «Дом слепоглухих». При любом использовании настоящих Правил указание на наименование Благотворительный фонд «Дом слепоглухих» обязательно.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Статья 2. Порядок приема на работу.

2.1. Отбор кандидатов осуществляется при наличии вакансии и в строгом соответствии с утвержденным Штатным расписанием компании.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под расписку.

2.3. В день приема Работник обязан ознакомиться с действующими в Благотворительном фонде «Дом слепоглухих». Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.4. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, Работодатель обязан внести соответствующие записи в трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка заводится не позднее пяти дней со дня приема на работу.

2.5. При заключении Трудового договора, в соответствии с действующим законодательством, может быть установлен испытательный срок не более трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие испытательного срока должно быть указано в трудовом договоре.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Статья 3. Документы, необходимые при приеме на работу.

3.1. При приеме на работу кандидат обязан предоставить в Управление по персоналу следующие документы:

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

б) паспорт;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ о профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

ж) выписку из банка с расчетным счетом и реквизитами для выплаты заработной платы;

3.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ и иными федеральными законами РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.4. Если, при изучении вышеуказанных документов, Работодатель обнаружит факты, которые не были сообщены кандидатом ранее (при его отборе на работу) и которые по объективным причинам изменяют оценку его соответствия вакантной должности, Работодатель будет вправе отказать кандидату в приеме на работу.

3.5. В целях обеспечения безопасности персональных данных Работников Благотворительного фонда «Дом слепоглухих» на основании ФЗ-№ 152 «О персональных

данных» от 27.07.2006 г., Работник обязан предоставить в Управление по персоналу Согласие на получение, обработку, передачу персональных данных.

3.6. При предоставлении Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора Работодатель имеет право расторгнуть с Работником трудовой договор по пункту 11 статьи 81 ТК РФ.

Статья 4. Порядок перевода работников.

4.1. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности не требует письменного согласия работника, если это не влечет изменения трудовой функции Работника или изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.2. Перевод на другую работу (должность) производится с согласия работника и оформляется приказом Работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору.

Статья 5. Порядок прекращения трудовых отношений.

5.1. Прекращение трудового договора по инициативе Работника или Работодателя может осуществляться **только** по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Днем увольнения Работника является его последний рабочий день в Благотворительном фонде «Дом слепоглухих». В этот день Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку и производит окончательный расчет.

5.3. В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.4. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Статья 6. Материальная ответственность Работника.

6.1. Материальная ответственность Работника перед Работодателем ограничивается возмещением Работником действительного ущерба, причиненного Работодателю.

6.2. В случае неумышленного нанесения ущерба Работодателю Работник несет материальную ответственность в рамках действующего законодательства РФ.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

Статья 7. Основные обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

а) предоставлять Работнику необходимые для работы рабочее место, инструменты, оргтехнику;

б) через руководителей подразделений организовать труд Работников с целью рационального использования рабочего времени и достижения наилучших результатов, максимально используя их способности, знания и опыт;

в) обеспечивать соблюдение порядка и трудовой дисциплины, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда;

г) создавать условия, обеспечивающие охрану труда, производственную санитарию и меры противопожарной безопасности;

д) обеспечивать повышение профессиональной квалификации служащих;

е) оценивать по объективным и справедливым критериям достижения и результатам Работников;

ж) в установленные в Компании сроки, и в полном размере выплачивать заработную плату;

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Статья 8. Основные обязанности Работника.

Работник обязан:

а) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, указаниями руководителей;

б) соблюдать порядок и режим работы, дисциплину труда;

в) выполнять требования по охране труда, противопожарной безопасности, локальных нормативных актов Благотворительного фонда «Дом слепоглухих», иных организационно-распорядительных документов;

г) постоянно и целенаправленно повышать квалификацию и совершенствовать методы работы;

д) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну;

е) бережно относиться к собственности Работодателя, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих уничтожение, хищение или порчу собственности Работодателя;

ж) Соблюдать принцип «Бережливости» на рабочем месте в офисе, экономно расходовать ресурсы Компании.

Статья 9. Основные права Работодателя.

Работодатель имеет право:

а) заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками, в соответствии с ТК РФ;

б) заключать и расторгать трудовые договоры с дистанционными Работниками;

в) вести электронный документооборот с дистанционными работниками, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП ч.4 ст.312.1. ТК РФ)

г) применять к Работникам меры поощрения;

д) применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания;

е) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

ж) принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

Статья 10. Основные права Работников.

Работник имеет право на:

а) работу, обусловленную трудовым договором;

б) отдых, который обеспечивается предоставлением перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников;

в) возмещение ущерба, причиненного здоровью Работника в период исполнения должностных обязанностей;

г) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

д) социальное страхование за счет Работодателя в соответствии с законодательством РФ.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И РЕЖИМ РАБОТЫ

Статья 11. Режим работы и рабочее время.

11.1. Установленная законодательством РФ нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Начало рабочего дня в 9:00, окончание рабочего дня в 18:00, перерыв для отдыха и питания (обеденный) – 1 час в промежутке времени с 12:00 до 15:00.

11.2. В целях рациональной организации работы Работодатель может:

11.2.1. изменять рабочее время на более ранние или поздние часы, а также применять другие режимы рабочего времени в отношении групп Работников, либо отдельных Работников, уведомляя об этом Работника в письменной форме;

11.2.2. устанавливать График работы в режиме удаленного доступа.

11.2.3. осуществлять прием сотрудников на дистанционную работу.

Статья 12. Сверхурочная работа.

12.1. Сверхурочная работа – это работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами нормальной продолжительности ежедневного рабочего времени, либо сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

12.2. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.

12.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

12.4. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа в полуторном размере, за последующие в двойном за все часы работы (ст. 152 ТК РФ).

12.5. По письменному заявлению Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Статья 13. Работа в выходные дни.

13.1. В исключительных случаях, в установленном законодательством порядке, работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)

13.2. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере за каждый час работы. По письменному заявлению Работника работа в выходной

(или нерабочий праздничный) день может быть компенсирована путем предоставления Работнику дополнительного времени отдыха (равного отработанному сверх нормы времени). При этом работа в выходной (или нерабочий праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха дополнительной оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ)

Статья 14. Отсутствие на работе.

14.1. В случае предполагаемого невыхода на работу работник обязан уведомить непосредственного руководителя о причине и вероятной продолжительности его отсутствия заблаговременно. Уведомление передается по телефону, а если это невозможно, может направляться в письменном виде, посредством электронной почты и другими видами связи.

14.2. При продолжительном отсутствии Работник, по возможности, должен регулярно уведомлять своего непосредственного начальника о предположительной дате выхода на работу.

14.3. В случае отсутствия по болезни Работник представляет надлежаще оформленный оригинал листка временной нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия.

Статья 15. Отпуска.

15.1. Работникам Благотворительного фонда «Дом слепоглухих» предоставляются все виды отпусков на основании ТК РФ.

Статья 16. Командировка.

16.1. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку - поездку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

16.2. Особенности направления Работников в служебные командировки регулируются гл. 24 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезд на работу в другую местность».

V. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Статья 17. Размер, условия и сроки выплаты.

17.1. Сумма месячного оклада работников устанавливается в трудовых договорах, заключаемых с ними.

17.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 числа расчетного месяца выплачивается аванс в размере не менее 40 % от месячного должностного оклада, и 05 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за расчётный месяц, за минусом выплаченного аванса.

17.3. Заработная плата перечисляется работнику на личную пластиковую карту, открытой в том же банке, что и зарплатный проект.

17.4. По письменному заявлению Работника возможно перечисление заработной платы на реквизиты, указанные в заявлении.

VI. ОБУЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ.

Статья 18.

18.1 Потребности Благотворительного фонда «Дом слепоглухих» в квалифицированном персонале постоянно развиваются, создавая новые возможности для тех, кто проявляет к этому интерес и способности.

18.2 Повышение квалификации Работников определяется бизнес-потребностями Компании.

18.3 Потребность в обучении определяется непосредственным руководителем, во время Оценочного интервью с Работником по итогам года. Также, работник может обратиться к непосредственному руководителю в любое время с предложением о внеплановом краткосрочном обучении по конкретной тематике, обосновав служебную необходимость такого обучения.

18.4 Заявка на прохождение обучения инициируется непосредственным руководителем Работника (с обоснованием необходимости) и согласовывается с Председателем благотворительного фонда компании.

VII. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Статья 19. Определение дисциплины.

19.1 Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Благотворительного фонда «Дом слепоглухих», Трудовым договором.

VIII. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Работодатель оставляет за собой право вести полное фиксирование и контроль действий Работников в информационных системах. Информация, передаваемая Работником через информационные системы Работодателя, не является приватной. Использование информационных ресурсов и оборудования Компании допускается только в рамках должностных обязанностей, описанных в Должностной инструкции Работника. Любое использование ресурсов и оборудования Компании в иных целях должно быть письменно согласовано с руководителем подразделения.

Вопросы, которые не охватывают данные Правила, решаются в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных законодательных актов Российской Федерации.

В случае изменения законодательства РФ, регулирующего вопросы, описанные настоящими Правилами, Правила применяются в части, не противоречащей законодательству. Работодатель должен оперативно внести изменения в Правила с целью их соответствия Законодательству.

Правила вступают в силу на следующий день, после их утверждения полномочным подписантом Благотворительного фонда «Дом слепоглухих».