



УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Республиканского фонда поддержки

Протокол № 4/2017 от «31» 10 2017г.

Председатель Совета
Республиканского фонда поддержки



А.Р. Нурутдинов

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в Республиканском фонде поддержки

г. Казань, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами, регулирующими трудовые отношения (далее – действующее законодательство), локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Республиканского фонда поддержки (далее – Фонд), и имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, определение основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора.

1.2. Фонд обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Фонде.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовой договор между Фондом и работником заключается в письменной форме.

2.2. В соответствии с Уставом Фонда решение о заключении (расторжении) трудового договора с исполнительным директором Фонда и его заместителями принимается Советом Фонда.

2.3. Прием на работу оформляется приказом исполнительного директора Фонда, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны:

- наименование должности (профессии, специальности) в соответствии со штатным расписанием Фонда;
- условия приема на работу и характер работы (например, по совместительству, в соответствии со сроком трудового договора);
- условие оплаты труда;
- испытательный срок (при установлении);
- основание для издания приказа.

По требованию работника ему выдается заверенная копия приказа.

2.4. При приеме на работу работник предъявляет:

- 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководство Фонда обязано ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить его с локальными нормативными актами Фонда, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу установлением испытательного срока.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора и увольнение работника оформляется приказом исполнительного директора Фонда.

2.11. В последний день работы Фонд обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью,

пункт закона.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Настоящие правила, требования иных локальных нормативных актов;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Фонда (в том числе к имуществу третьих лиц, если Фонд несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководству Фонда о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Фонда (в том числе имущества третьих лиц, если Фонд несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности Фонда

4.1. Фонд имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Фонда (в том числе к имуществу третьих лиц, если Фонд несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Фонд обязан:

- соблюдать действующее законодательство, локальные нормативные акты, условия соглашений и договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и предоставлять условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников всеми средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать по основному месту работы в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца:
 - 25 числа расчетного месяца (аванс);
 - не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным;
- вести коллективные переговоры, обеспечивать заключение коллективных договоров и соглашений; знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Фондом в предусмотренных законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами и договорами.

5. Режим рабочего времени

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работники в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени, если иное не установлено трудовым договором (соглашением) составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы устанавливается при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов.

5.3. Работник может быть привлечен к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени на условиях и в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя с оплатой труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.5. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.6. Режим рабочего времени при нормальной продолжительности рабочего времени устанавливает пятидневную рабочую неделю с выходными днями. Время начала рабочего дня: 9-00. Время окончания работы: 18-00. При установлении неполного рабочего дня (при работе по совместительству) время начала и окончания работы определяется условиями договора или соглашения между Фондом и работником. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, по соглашению сторон трудовыми договорами (соглашениями между Фондом и работниками) могут быть установлены иные режимы рабочего времени с соблюдением норм трудового права.

6. Время отдыха

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

6.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-30. При установленной продолжительности ежедневной работы, не превышающей 4 часов, перерыв может не предоставляться.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых): суббота и воскресенье.

6.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим законодательством.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации. В исключительных случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового Кодекса РФ, допускается привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия.

Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и условия предоставления компенсации определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней, если иное не установлено трудовым договором.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым исполнительным директором Фонда не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.8. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков, порядок предоставления, продления или перенесения ежегодных оплачиваемых отпусков определяются действующим законодательством.

6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней. Условие о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с указанием его продолжительности включается в условия трудового договора при установлении ненормированного рабочего дня.

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

6.11. 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 сторон.

7. Дисциплина труда, меры поощрения и взыскания

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, условиями трудового договора.

7.2. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, могут быть поощрены

руководством Фонда (в форме: объявление благодарности, премия, ценный подарок, почетная грамота, представление к званию).

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (в форме: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется действующим законодательством.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Фонд и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по трудовому договору, требований и условий настоящих Правил и иных локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством.