

Утверждено
приказом Председателя
РОО РДИ КО «Астарта»
от «01» ноября 2019 г. №7

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Региональной общественной организации родителей детей-инвалидов
Калининградской области «Астарта»**

(РЕДАКЦИЯ, 2019 год)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в Региональной общественной организации родителей детей-инвалидов Калининградской области «Астарта» (далее по тексту – «Организация») и регламентируют: порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом РОО РДИ КО «Астарта» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия: «Работодатель» - РОО РДИ КО «Астарта», «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или срочного трудового договора.

1.4. Действия Правил распространяются на всех работников РОО РДИ КО «Астарта».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и иными нормативными актами о труде.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Председатель РОО РДИ КО «Астарта».

1.7. Положения Правил не противоречат положениям Трудового Кодекса и не могут ухудшить положение Работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу в Организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ 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;
- медицинскую книжку с доступом к работе.
- Иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, а именно – работы по выполнению Проекта (Программы) с конечным сроком исполнения и определенным объемом финансирования (Грант, субсидия), а также других условий, оговоренных ст. 59 ТК РФ. Заключение срочного трудового договора не освобождает Работодателя от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок.

2.4. Прием на работу в Организацию осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, правил ГО и ЧС и правилам техники безопасности на рабочем месте.

Работник не прошедший инструктаж к работе не допускается.

2.9. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность, вместе с работодателем. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.11. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 72 (1) ТК РФ.

2.12. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.13. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под роспись.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ иными федеральными законами.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию

Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.16. 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, сохраняется место работы (должность).

2.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданное ему Работодателем для осуществления трудовой функции всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские Организации и т.д.

2.18. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) Работодателя новому Работнику, принимающему эти ценности под отчет.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. При отказе Работника в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления, Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

3. Основные права и обязанности Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять организацией и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий по Уставу РОО РДИ КО «Астарт»;
- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, приказов (распоряжений) Работодателя;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, регламентирующие порядок функционирования организации;

3.2. Работодатель обязан:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения

служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

- не привлекать Работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Работодателя, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Организации;

- обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации,

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Организации, трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации,

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

- 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, ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

4.2. Работник обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
 - неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников Организации;
 - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и Председателя РОО РДИ КО «Астарта»;
 - соблюдать настоящие Правила;
 - соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения правления Организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;
 - сохранять вне организации в тайне информацию обо всех финансовых, технических или иных операциях, о которых ему стало известно по работе в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов;
 - проходить предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя и в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать в исправном состоянии оборудование, выделенное для выполнения работы (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
 - все работники РОО РДИ КО «Астарта», включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены законодательством;
 - нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.
- Работникам запрещается:
- Уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего распоряжения;
 - Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте
- 4.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Установленная продолжительность рабочего времени Работников (кроме Работники, выполняющие обязанности по профессии «сторож») составляет 40 часов в неделю (если иной график работы не установлен Работнику по медицинским показаниям).

5.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- субботой и воскресеньем; отдыхом в нерабочие праздничные дни; ежегодным отпуском;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 08-30 ч., время окончания работы – в 17-00 ч., исключение составляют работники (сторожа), работающие по графику;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Время обеденного перерыва устанавливается Работодателем в зависимости от характера выполняемой работы в период с 13 до 15 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

5.1.2. Для Работников, выполняющих обязанности по рабочей профессии «сторож» устанавливается следующий режим работы:

- Работники, выполняющие обязанности по профессии «сторож» работают посменно в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем, с учетом выработки рабочего времени.
- график составляется и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике работы в обязательном порядке указываются дата и часы работы. Сторожа работают посменно, в соответствии с графиком с учетом выработки нормы рабочего времени. В случае изменения графика работы (даты или количества часов работы), работники, выполняющие обязанности по рабочей профессии «сторож» должны быть предупреждены об изменении заранее под расписку.
- для Работников, выполняющих обязанности по рабочей профессии «сторож», введен режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса), при использовании которого в качестве учетного периода установлен год.
- Работникам, выполняющим обязанности по рабочей профессии «сторож» запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, он должен об этом известить председателя РОО РДИ КО «Астарта» либо лицо его замещающее, которые обязаны принять меры по его замене.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

Для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

Для Работников, являющихся инвалидами II и III группы – не более 35 часов в неделю;

5.3. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- Работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов в неделю;
- Инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) Работодателя.

5.6. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) Работодателя

5.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения председателя РОО РДИ КО «Астарта» либо лиц его замещающих.

Отсутствие работника на рабочем месте более 4-х часов без разрешения руководителя считается неправомерным и рассматривается как прогул.

Если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить в течение 24 часов, по истечению которых Работник считается неправомерно отсутствующим.

5.8. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой

профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней статья 115 ТК РФ. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной частей отпуска должна быть не менее 14-ти календарных дней. Отдельной категории Работников (инвалидам) предоставляется отпуск 30 календарных дней.

5.10. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленным ТК РФ.

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

5.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. Оплата труда

6.1. Оклады Работникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию на основании Положения о порядке оплаты труда Работников.

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

За первую половину месяца – не позднее 25 числа текущего месяца;

За вторую половину месяца – не позднее 10 числа месяца, следующего за текущим.

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

6.4. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

7. Взыскания и поощрения

7.1. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.1.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Организации:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- выдача денежного вознаграждения (премирование);

7.1.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений: морального и материального.

7.1.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.1.4. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания

7.2.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

7.2.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает председатель Организации.

7.2.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, то составляется соответствующий акт.

7.2.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи составляется соответствующий акт.

7.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению председателя Организации, по ходатайству Администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

7.2.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

7.2.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшие своего решения, Работник и Работодатель, руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. По инициативе Работодателя в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.