

Благотворительный фонд Егора Гайдара

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

Исполнительный директор

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА № 01


И.А. Буйлова
(подпись) (расшифровка подписи)
" 30 " мая 20 13 г.

Москва

(место составления)

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом 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.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников Фонда Егора Гайдара (далее - Фонд/работодатель).

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.2. Определенные сторонами условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу:

- 2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Фонд - первое место работы, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при необходимости).

2.3.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3.3. Приказ о приеме объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника с действующими в Фонде локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Испытание при приеме на работу.

2.4.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4.2. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев.

2.5. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Исполнительного директора 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.

2.6. Расторжение трудового договора.

2.6.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом работодателя. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.6.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

2.6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Исполнительного директора, с которым работник знакомится под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.6.4. 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 законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель выдает трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.6.5. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику 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.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.6.6. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6.7. При прекращении трудового договора, за три рабочих дня работник обязан сдать все авансовые отчеты, отчеты по вверенному ему имуществу работодателя, и получить соответствующие аннотации в обходном листе.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка компании;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать правила культуры поведения;

- сообщать работодателю в течение 14 календарных дней о каких-либо изменениях персональных данных, в том числе:
 - об изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, прописки или пребывания,
 - об изменении семейного положения,
 - об изменении паспортных данных,
 - о прочих изменениях, которые влияют на правильность расчетов с работником по заработной плате.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилом внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсировать моральный вред в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье) с 8-ми часовым рабочим днем.

- Время начала и окончания работы: с 10.00 до 19.00. часов.

В период времени с 10.10 до 18.30 часов работник обязан находиться на рабочем месте, за исключением случаев направления работника в командировку.

Если в отношении конкретного работника действует иной режим рабочего времени, он устанавливается индивидуальным трудовым договором в соответствии с условиями и спецификой работы.

5.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от их непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к трудовой деятельности;
- заниматься делами, не связанными с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. В случае болезни работник ставит в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу, по возможности, в период времени до 12-00 часов.

5.5. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

VI. Время отдыха

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

Работнику гарантируются следующие виды отдыха: перерыв в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания должен быть использован работниками в период между 12⁰⁰ и 15⁰⁰ часами.

Работающим женщинам, а также отцам, воспитывающим ребенка без матери, и имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже, чем через каждые 3 часа и продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии двух и более детей в возрасте до 1,5 лет - перерыв увеличивается до одного часа. Указанные перерывы могут предоставляться по заявлению в суммированном виде в начале или в конце рабочего дня.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка.

6.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются официальные праздники в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска Должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется с учетом пункта 6.3 Правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков, утвержденным работодателем.

О времени начала отпуска согласно графику отпусков, работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Извещение работника осуществляется посредством издания приказа о предоставлении отпуска и своевременного его доведения до сведения работника.

6.6. По согласованию между работником и работодателем отпуск может предоставляться на основании заявления работника, написанного не позднее, чем за 2 недели до даты предполагаемого отпуска и представленного в отдел персонала не менее чем за 5 календарных дней до его начала.

6.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в соответствии с графиком отпусков в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Работник может быть отозван из отпуска только с его согласия.

6.8. 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 между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

VII. Заработная плата, премии, социальные гарантии.

7.1. Работникам Фонда выплачивается вознаграждение за труд в соответствии с условиями трудового договора и Положением о премировании.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Первая часть за первую половину месяца выплачивается до 20 числа оплачиваемого месяца, окончательный расчет по заработной плате производится до 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.3. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления работодателем за вычетом суммы налога на доходы физических лиц, а также, при наличии требований законодательства, за вычетом иных обязательных платежей, на лицевые счета, открытые Работником в банках России.

7.4. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Работникам может быть выплачена премия в зависимости от личного трудового вклада в результаты работы компании и достигнутых целей в работе. Премия выплачивается в соответствии с условиями общего Положения о премировании, которое утверждается Исполнительным директором.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующему основанию.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

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

8.6. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется автоматически по истечении одного года со дня его применения, если работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания может иметь место по инициативе Исполнительного директора. Досрочное снятие взыскания осуществляется посредством издания соответствующего приказа по основной деятельности. После снятия дисциплинарного взыскания работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

IX. Заключительные и переходные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 30 мая 2013 года.

9.2. С настоящими Правилами работающие сотрудники должны быть ознакомлены под роспись после их вступления в силу. При приеме на работу потенциальный сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами до подписания трудового договора.