

УТВЕРЖДАЮ
директор
«Православного благотворительного фонда «Добро»
А.С.Гилюян



**Правила внутреннего трудового распорядка
некоммерческой организации**

**Благотворительный фонд «ДОБРО ПРИ СВЯТО-ИЛЬИНСКОМ ХРАМЕ
ВЫБОРГСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»
(«ПРАВОСЛАВНЫЙ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД ДОБРО»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок некоммерческой организации Благотворительный фонд «ДОБРО ПРИ СВЯТО-ИЛЬИНСКОМ ХРАМЕ ВЫБОРГСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ», именуемой в дальнейшем «Организации» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правилами).

Правила организации являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее по тексту – ТК РФ) и иными 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 у работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, быть милосердным, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарно-гигиенических нормативов, бережно относиться к имуществу организации.

1.5. Правила конкретизируются статьей 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Организации, ответственность за их соблюдение и исполнение, обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров, в соответствии с должностными обязанностями. С текстом Правил работники знакомятся при поступлении на работу.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- на управление и контроль производственным процессом, работодатель является единоличным исполнительным органом;
- управлять Организацией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Организации;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- определять, изменять и уточнять должностные обязанности работников, исходя из производственных интересов с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- разрабатывать планы развития Организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями;
- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ):
 - а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - д) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (ст.192) и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан (ст.22 ТК РФ):

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные КЗОТ РФ, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- обеспечивать своевременное предоставление и оплату отпусков всем работникам;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования и другие различные локальные нормативные акты;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья пациентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, совершенствование ими своих профессиональных навыков;
- укреплять трудовую дисциплину;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

2.3. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ):

- заключать, расторгать, вносить изменения в трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);

2.4. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в рабочем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- эффективно использовать оборудование Организации, экономно и рационально расходовать сырье, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, топливо и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- при неявке на работу по неуважительным причинам обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность Работодателя или его заместителя и в первый день явки в Организацию представить данные о причинах пропуска рабочих дней;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Организацию осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 1 месяц.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также вносятся изменения в иные условия трудового договора.

3.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

Днем увольнения считается последний день работы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Рабочее время.

4.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.1.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

4.1.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается Работодателем

4.1.7. Рабочее время администрации определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами.

4.1.8. При производственной необходимости, с согласия работника может устанавливаться индивидуальный график работы.

4.1.9. График работы составляется и утверждается работодателем.

4.1.10. В графике работы работника указываются часы работы. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются Работодателем. График сменности объявляется работнику и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 6 рабочих дней до введения его в действие.

4.1.11. В организации запрещается:

- курить
- распивать спиртные напитки
- принимать денежные вознаграждения от подопечных и их родственников
- аморальное поведение
- грубое обращение с подопечными.

4.1.12. Работодатель обязан организовать контроль за явкой работников на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.13. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить Работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

4.2. Время отдыха

4.2.1. В течение рабочей смены(3 дня) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания от 2 до 8 часов - днем и в ночное время, в зависимости от сменности графика в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

4.2.4. Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и работодателя (ст.124, 125 ТК РФ).

4.2.5. Замена отпуска, не превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст. 126 ТК РФ). 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.

4.2.6. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы;

- вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.3. Оплата труда.

4.3.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии штатным расписанием и сметой доходов.

4.3.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученной квалификационной категорией по специальности, занимаемой в Организации подтвержденной сертификатом специалиста.

4.3.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3.4. Работникам могут устанавливаться стимулирующие выплаты, доплаты и компенсации в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, утвержденным директором Организации.

4.3.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме путем перечисления денежных средств на открытый в банке специальный карточный счет 5 и 20 числа каждого месяца.

4.4. Поощрения за успехи в работе

4.4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премия за конкретный вклад.

4.4.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по приказу директора.

4.4.3. Поощрение объявляется приказом директора Организации, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и иным наградам и поощрениям.

4.4.5. Сведения о государственных и других награждениях вносятся в трудовую книжку.

5. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

5.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

5.3. Поощрения (ст. 191 ТК РФ): Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, предоставление жилой площади на время работы безвозмездно, бесплатное питание работника во время работы, бесплатные транспортные услуги к месту работы и т.п.

5.4. Взыскания (ст. 192 ТК РФ): 6.5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, норм профессионального поведения, допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителями родственников пациентов, Устава Организации, Правил внутреннего трудового распорядка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

5.4.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Работодателя 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 отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.4.3. Дисциплинарное расследование нарушений и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Организации.

5.4.4. 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 или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ)

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданской или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).