

Утверждены:  
Президент фонда  
социальной помощи «Планета Детства»  
И.А. Елагина  
31.07.2017г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Фонда социальной помощи «Планета Детства»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Фонда социальной помощи «Планета Детства» (далее Фонд «Планета Детства») – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют 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.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Президентом Фонда «Планета Детства». Вопросы, связанные с применением Правил, решаются президентом в пределах предоставленных ему законодательством прав.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием условий для нормальной работы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в Фонде «Планета Детства», а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Президент выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6. Настоящие Правила едины, их содержание доводится до сведения всех работников Фонда «Планета Детства».

1.7. Настоящие правила внутреннего распорядка хранятся у президента Фонда «Планета Детства» в соответствии с номенклатурой дел.

### 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Фонда «Планета Детства».

#### 2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. При приеме на работу заключается срочный трудовой или гражданско-правовой договоры, сторонами которого являются Фонд «Планета Детства» – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При заключении вышеуказанных трудовых договоров лицо, поступающее на работу в Фонд «Планета Детства», предъявляет президенту:

- а) паспорт;
- б) ИНН;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.3. Запрещается требовать при заключении договора документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. Трудовые договоры заключаются:

- б) на определенный срок (до пяти лет) - срочные;
- в) на время выполнения определенных работ, услуги - гражданско-правовые.

2.1.5. При заключении договора президент Фонда «Планета Детства» знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, настоящими Правилами, уставом Фонда «Планета Детства». Ознакомление подтверждается личной подписью работника.

2.1.6. Срочный трудовой договор или гражданско-правовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у президента.

2.1.7. Оплата труда осуществляется на основании и условия трудового договора.

## 2.2. Прекращение трудового договора

2.2.1. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Президент обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

## **3. Права и обязанности сторон.**

### 3.1. Все категории работников Фонда «Планета Детства» обязаны:

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, Уставе Фонда «Планета Детства» и настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Фонда «Планета Детства», в трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения президента.

3.1.3. Незамедлительно сообщать президенту Фонда «Планета Детства» о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества фонда «Планета Детства», а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в помещениях Фонда «Планета Детства».

### 3.2. Посетители Фонда «Планета Детства» обязаны:

3.2.1. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Фонда «Планета Детства».

### 3.3. Все категории работников и посетителей Фонда «Планета Детства» обязаны:

3.3.1. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.3.2. Не курить в помещениях Фонда «Планета Детства».

#### **4. Рабочее время и время отдыха работников.**

4.1. Прием получателей социальных услуг в Фонде «Планета Детства» осуществляется ежедневно с 09.00 до 21.00 без выходных в соответствии с запросом получателя услуг, предварительной записи на прием или расписания групповых занятий.

4.2. Для административных работников Фонда «Планета Детства» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные - суббота, воскресенье. Административные работники Фонда «Планета Детства» могут привлекаться в условиях ненормированного рабочего времени.

#### **5. Поощрения работников.**

5.1. За новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- г) другие поощрения.

#### **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушения трудовой дисциплины и условий трудового договора, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с договором, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, расторжение срочного трудового договора, гражданско-правового договора), а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

#### **7. Ответственность административно - управленческого аппарата за не соблюдение Правил.**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административно-управленческим аппаратом возложенных на него настоящими Правилами обязанностей Фонд «Планета Детства» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.