

Утверждаю  
Председатель БРО ООО РКК  
Н.И. Ушакова  
«13» апреля 2018 г.



Мотивированное мнение  
профсоюзного комитета  
БРО ООО РКК (протокол  
от 09.02.2018г. №2) учтено

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **Белгородского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Белгородском региональном отделении Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.



1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами БРО ООО РКК.

1.6. Администрация БРО ООО РКК обязана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работником дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников БРО ООО РКК, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в БРО ООО РКК в доступном месте.

## **2 Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в БРО ООО РКК.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в БРО ООО РКК. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему



законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающее положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации БРО ООО РКК следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета- военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией БРО ООО РКК.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация БРО ООО РКК обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Председателем БРО ООО РКК, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению администрации БРО ООО РКК.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня,



определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Председателя БРО ООО РКК на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу оформляется работнику по росписи.

2.9. На основании приказа о приеме на работу специалист по организационно-кадровой работе организации обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника специалист по организационно – кадровой работе обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в БРО ООО РКК. Бланки Трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12 Администрация БРО ООО РКК не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. На каждого работника БРО ООО РКК ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.14. Личное дело работника хранится в БРО ООО РКК, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.15. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе администрации БРО ООО РКК, то есть изменение трудовых функций или



изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости БРО ООО РКК имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. При изменениях в организации работы учреждения допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.20. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом Председателя БРО ООО РКК, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода.)

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

2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию организации в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.24. По соглашению между работником и администрацией организации



трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе ( по собственному желанию ) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи ), также в случаях установленного нарушения администрацией организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, администрация организации обязана расторгнуть трудовой договор в срок , указанный в заявлении работника.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе администрации организации производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя БРО ООО РКК.

2.29. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника, ему должны выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним по роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения администрация организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще Оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую



книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового Кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки

### **3. Основные права и обязанности работников БРО ООО РКК**

#### **3.1. Работник БРО ООО РКК имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда ;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением федеральным законом нормальной продолжительности рабочего времени , предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участие в управлении БРО ООО РКК в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и



соглашений через своих представителей, также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором БРО ООО РКК.

### 3.2. Работник БРО ООО РКК обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режима труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.



- проходить обязательны медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.
- информировать администрацию организации либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу организации, соблюдать чистоту;
- представлять администрации организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### **4. Основные права и обязанности Председателя БРО ООО РКК.**

##### **4.1. Председатель БРО ООО РКК имеет право:**

- управлять организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом организации;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников организации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- принимать локальные нормативные акты.



#### 4.2. Председатель обязан:

- создавать необходимые условия для работников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников;
- трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, Содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечить учет рабочего времени, фактически отработанного работником, учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам организации в соответствии с утвержденным на год графиком;
- обеспечить ознакомление работников по росписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать в коллективе здоровый морально- психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными



нормативными актами и трудовым договором

## **5. Ответственность сторон.**

5.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Администрация организации несет ответственность:

- за уровень квалификации работников организации;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников организации во время рабочего времени;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, администрация привлекается к административной ответственности.

## **6. Режим работы**

6.1 Рабочее время работников организации определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями, трудовым договором, графиком сменности.

**Начало рабочего времени с 08:30 ч.**

**Окончание рабочего времени в 17:00 ч.**

**Обеденный перерыв : с 12:30ч до 13:00 ч.**



6.2. В БРО ООО РКК устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для сотрудников БРО ООО РКК (кроме медицинских сестер) составляет 8 часов, с отработкой 40 часов в неделю; для медицинских сестер и младших сестер милосердия по уходу за больными -6 часов, с отработкой 36 часов в неделю. Для медицинских сестер и младших сестер милосердия по уходу за больными Дома сестринского ухода ночное время считать с 22:00 до 06:00 ч. Для медицинских сестер и младших сестер милосердия по уходу за больными, поваров Дома сестринского ухода устанавливается график сменности.

6.3. График сменности утверждается Председателем БРО ООО РКК при согласовании с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.4. Работникам запрещается оставлять работу до окончания рабочего времени или до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации организации, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.5 Администрация организации может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях установленных Законодательством.



6.9. Уменьшение нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.10. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

6.11. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.13. Привлечение отдельных работников организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу Председателя БРО ООО РКК.

6.14. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.15. В рабочее время работникам организации запрещается:

- изменять установленный график работы;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью ;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- курить на территории и в помещениях организации.

## **7. Время отдыха**

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.



7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией организации с учетом обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

7.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.5. 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.

7.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

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

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации организации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации организации, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;



- выговор,
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом организации или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарные взыскания, а также за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией организации, который подписывается не менее, чем двумя работниками-свидетелями такого отказа.

8.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если не невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) Обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация организации обязана всесторонне и Объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Председателя БРО ООО РКК.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием



мотивов его применения 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 указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **9. Безопасность работников, пациентов и посетителей**

### **БРО ООО РКК**

9.1. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Организации осуществляется только на основании оформленной в установленном порядке накладной.

9.2. Работникам, пациентам, посетителям запрещается:

- проносить на территорию БРО ООО РКК взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

9.3. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего распорядка.

## **10. Материальная ответственность Работников и БРО ООО РКК .**

10.1 Одна из сторон трудового договора (работник или организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ