ФОНД МИКРОФИНАНСИРОВАНИЯ МАЛЫХ И СРЕДНИХ ПРЕДПРИЯТИЙ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ – МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ

ПРИКАЗ

«17» июня 2021 г. № 34

г. Владикавказ

Об утверждении новых правил внутреннего трудового распорядка

С целью урегулирования трудовых отношений, укрепления трудовой дисциплины, повышения производительности и эффективности труда в Фонде микрофинансирования малых и средних предприятий Республики Северная Осетия-Алания – микрокредитной компании

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые новые правила внутреннего трудового распорядка Фонда микрофинансирования малых и средних предприятий Республики Северная Осетия-Алания – микрокредитной компании.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.Т. Найфонов

Приложение
к приказу Фонда микрофинансирования малых и средних предприятий Республики Северная Осетия – Алания – микрокредитная компания
от ___ июня 2021 г. №_____

Правила внутреннего трудового распорядка
Фонда микрофинансирования малых и средних предприятий Республики Северная Осетия-Алания – микрокредитной компании

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Фонде микрофинансирования малых и средних предприятий Республики Северная Осетия-Алания – микрокредитной компании (далее - Фонд), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Фонде.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Фонде.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Фонде, на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Фонда.

1.5. Правила хранятся у секретаря-делопроизводителя Фонда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Фонда реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Фонд гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (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, квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется секретарем-делопроизводителем Фонда.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Фонда. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у секретаря-делопроизводителя Фонда. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Фонда, если иное не установлено трудовым договором.

Фонд не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор Фонда издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При поступлении на работу уполномоченное лицо Фонда должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Фонде.

2.7. Уполномоченное лицо Фонда ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в Фонде является для работника основной.

2.8. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.9. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Фонд письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в

отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.13. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с директором Фонда, обязан сдать выполненную работу, 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 учреждения и т.д.

2.14. В день увольнения Фонд обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Фонда определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора, настоящими правилами.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Фонда, утверждаются директором и хранятся у секретаря-делопроизводителя. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Фонда имеют право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Фонда 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 Фонда, трудовым договором;

- участие в управлении Фондом в предусмотренных законодательством формах;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Фонда, трудовым договором.

3.4. Работники Фонда обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Фонда, приказы (распоряжения) директора Фонда;

- исполнять указания и поручения директора Фонда, заместителей директора Фонда, своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Фонда, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать субординацию;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Фонда и других работников; обеспечивать его сохранность;

- сообщать директору Фонда о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к возникновению конфликта интересов при выполнении своих обязанностей, и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности Фонда

4.1. Фонд при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Фонда и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Фонда, приказов (распоряжений) директора;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Фонда;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Фонд 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 РФ;

- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

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

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Фонда;

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников Фонда режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается

от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Фонде устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 9.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 18.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Фондом в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Фонда.

5.4. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Фондом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Фонда и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Фонда.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с директором Фонда количество 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 и оформляется приказом (распоряжением) директора.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Фонде, определяется локальными нормативными актами Фонда и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Фонда.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Фонда:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Фонда с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Фонда.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники Фонда несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Фонда.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Фонда за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. 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 секретарем-делопроизводителем с участием 2 (двух) свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) директора Фонда 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 секретарем-делопроизводителем составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного применения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

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

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой

освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники Фонда обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

- принимать пищу на рабочем месте;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Фонду, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник Фонда обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разд. 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Фонда, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Фонд заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Фонде, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Фонда.