



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ГЕНДЕР И РАЗВИТИЕ»

«УТВЕРЖДЕНО»

РЕШЕНИЕМ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ  
ОО «ГЕНДЕР И РАЗВИТИЕ»

« 27 » ДЕКАБРЯ 2019 Г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА В  
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ГЕНДЕР И РАЗВИТИЕ»**

Душанбе 2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Общественной Организации «Гендер и Развитие», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

Прием на работу в ОО «Гендер и Развитие» производится на основании заключенного трудового соглашения/контракта.

При приеме на работу в ОО «Гендер и Развитие» администрация обязана потребовать от поступающего:

- Предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- Копию свидетельства о присвоении Идентификационного номера налогоплательщика;
- Копию банковских реквизитов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Исполнительного Директора ОО «Гендер и Развитие», изданным на основании заключенного трудового соглашения/контракта, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового соглашения/контракта.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Исполнительный Директор ОО «Гендер и Развитие» обязан(а):

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РТ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация

обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ОО «Гендер и Развитие» должны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно Исполнительного Директора, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Качественно и в срок выполнять задания и поручения руководства ОО «Гендер и Развитие»;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории ОО «Гендер и Развитие»;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Бережно относиться к имуществу ОО «Гендер и Развитие» и других работников;
- Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

В целях учета и регистрации членов Организации, Организацией ведется специальный Реестр членов Организации.

В реестре содержатся сведения о членах Организации, их контактных данных, по которым осуществляется связь с членом Организации.

Учет членов Организации осуществляется Исполнительным директором ОО «ГиР».

### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация, в лице Исполнительного Директора обязана:

- Соблюдать трудовое законодательство РФ;

- Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РТ, коллективным договором (если он есть), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация ОО «Гендер и Развитие» стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности организации.

Датой начала членства в Организации является дата внесения записи в единый реестр членов Организации.

Правление Организации может принимать почетных членов. Почетными членами могут быть граждане, внесшие значительный вклад в развитие Организации. Количество почетных членов Организации не ограничено. Статус Почетного члена Организации определяется Правлением Организации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В соответствии с действующим законодательством РТ в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в организации не производится в праздничные дни, установленные Трудовым законодательством РТ.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству РТ устанавливается не менее 28 календарных дней.

По согласованию с администрацией, работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

## 6. ПООЩРЕНИЯ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РТ.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные взыскания применяются Исполнительным директором.

Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ОО «Гендер и Развитие».

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Отношения, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются Уставом Организации и действующим законодательством Республики Таджикистан

В случае если нормы настоящего Положения противоречат Уставу Организации, применяются нормы Устава Организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на Общем Собрании Общественной Организации «Гендер и Развитие».

Изменения и дополнения к Настоящему Положению принимаются большинством голосов Общего Собрания Общественной организации «Гендер и Развитие».

**ЛИСТОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С  
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ГЕНДЕР И РАЗВИТИЕ»**

<b>ФИО</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>	<b>ДАТА</b>