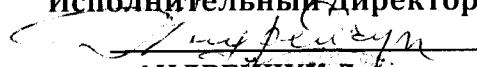


<b>ПРИНЯТО</b> <b>Административным Советом</b> <b>O.O. Speranță și Sănătate</b>  <b>Протокол № 26 от 18/06/2021</b>	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> <b>Приказом № 26 от 18/06/2021</b> <b>Исполнительный Директор</b>  <b>АНДРЕЙЧУК Людмила</b>
---	---

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**O.O. Speranță și Sănătate**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников O.O. Speranță și Sănătate разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Республики Молдова, Устава организации, требованиями международных партнеров и иными действующими законодательными актами;
- 1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, иные вопросы, регулирования трудовых отношений в организации;
- 1.3. Правила обсуждены Общим Собранием членов организации, утверждены назначенным Исполнительным Директором;
- 1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**2. Правила поиска, подбора и приема на работу и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу в O.O. Speranță și Sănătate происходит обычно в конкретном проекте, когда финансирование доступно и разработаны должностные обязанности;
- 2.2. Координатор проекта или Менеджер по кадрам / персоналу разрабатывает заявки на подбор на основании должностных обязанностей в течение 1-го рабочего дня с момента актуализации вакансии или появления оснований для замены или исполнения обязанностей сотрудника используя утвержденный бланк заявки;
- 2.3. Исполнительный Директор согласовывает заявку и направляет ее на согласование Менеджеру по персоналу в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявки;
- 2.4. Исполнительный Директор не согласовывает заявку в случае наличия оснований (отсутствия условий для актуализации вакансии, оснований для замены сотрудника и т.п.), указывает основания для отклонения заявки и направляет отклоненную заявку ее создателю;
- 2.5. Менеджер по персоналу согласовывает заявки на подбор в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявки.
- 2.6. Менеджер по персоналу не согласовывает заявку в случае наличия оснований (например, отсутствия соответствующей должности в штатном расписании, неадекватности заявленным требованиям рынку труда и т.п.).

- указывает основания для отклонения заявки, а также конкретные рекомендации по оптимизации содержания заявки (конкретные формулировки должностных обязанностей, адекватный уровень компенсации и т.д.) и направляет отклоненную заявку ее создателю;
- 2.7. Координатор проекта вносит необходимые корректизы и направляют заявку на повторное согласование вышестоящему руководителю.
  - 2.8. Координатор проекта создает документ «Объявление о вакансии (наименование должности)», далее — объявление о вакансии, используя утвержденный бланк объявления о вакансии, и направляет его на согласование Менеджеру по персоналу, который в течение 1-го рабочего дня с момента поступления на согласование объявления о вакансии согласовывает объявление, при необходимости предварительно корректирует текст объявления и/или ресурсы для его размещения;
  - 2.9. Координатор проекта размещает согласованное Объявление о вакансии на интернет-ресурсах в течение 1-го рабочего дня с момента разработки объявления;
  - 2.10. Менеджер по персоналу ежедневно просматривает резюме, поступившие по электронной почте и через интернет-ресурсы, и сохраняет их в отдельной папке;
  - 2.11. Менеджер по персоналу делит отклики на 3 группы: «отклики +» — отклики кандидатов, которые интересны и будут приглашены на личную встречу; «отклики -» — отклики кандидатов, которые не интересны; «отклики ?» — отклики кандидатов, по которым сразу сложно принять положительное или отрицательное решение, к их анализу возвращается в случае, если не удается закрыть вакансию кандидатами из группы «отклики +», после повторного анализа относит их к группе «отклики +» или «отклики -».
  - 2.12. В случае возникновения вопросов, существенных для принятия решения по отклику, исполнитель связывается с кандидатом для их выяснения.
  - 2.13. Исполнитель также может обращаться к базе откликов, созданной в процессе работы над аналогичными заявками ранее.
  - 2.14. Для «откликов +» Офис Менеджер приглашает кандидатов на личную встречу в течение 1-го рабочего дня с момента принятия решения;
  - 2.15. Для «откликов -» Офис Менеджер сообщает кандидатам, приславшим резюме, об отрицательном решении по их кандидатурам;
  - 2.16. Менеджер по кадрам и / или Координатор проекта и / или Исполнительный Директор проводит личную встречу, приветствует кандидата, представляется, кратко информирует кандидата об организации и процедуре подбора, знакомится с его документами (паспортом, вакансии, документом об образовании, трудовой книжкой, военным билетом, сертификатами и др.);
  - 2.17. Исполнитель проводит первичное собеседование, делает записи о ключевых ответах и поведении кандидата;
  - 2.18. В течение 2-х рабочих дней после встречи с кандидатом Менеджер по персоналу анализирует записи о кандидатах, рекомендации с предыдущих мест работы кандидатов, заполняет информацию в файлы кандидатов;

- 2.19. Менеджер по персоналу согласовывает с Исполнительным Директором кандидатуру(ы), сообщает о положительном решении отобранному кандидату и согласовывает с ним окончательные условия трудового договора (наименование должности, подразделение, дату начала работы, место работы, функциональные обязанности, показатели качества, режим работы, продолжительность и критерии оценки работы во время испытательного срока, условия оплаты труда), в случае согласования условий делает кандидату предложение о работе;
- 2.20. В случае принятия кандидатом предложения о работе, Менеджер по персоналу согласовывает с ним дату и время оформления трудовых отношений;
- 2.21. Менеджер по персоналу готовит программы адаптации нового сотрудника;
- 2.22. В течение 3-х дней с начала работы Менеджер по персоналу обеспечивает подписание трудового договора, договора о материальной ответственности, должностной инструкции и приказа о приеме на работу со стороны работодателя;
- 2.23. Менеджер по персоналу знакомит работника с внутренними положениями, политиками организации и заводит личное дело работника и помещает туда необходимые документы:
  - Фотографию 3x4
  - Копия паспорта
  - Заявление
  - Индивидуальный трудовой договор
  - Копия документа об образовании
  - Копии или оригинал Грамот, полученных до этого, и пополняется новыми полученными уже в организации
- 2.24. Каждый работник после трудоустройства обязан пройти испытательный срок, продолжительность которого определяется в каждом случае отдельно и длится от 1 до 3 месяцев;
- 2.25. Растворяется трудовой договор по нормам, прописанным в законодательстве РМ.

### **3. Работник имеет право на:**

- 3.1. Заключение, изменение, приостановление действия и расторжение индивидуального трудового договора в порядке, установленном трудовым кодексом РМ;
- 3.2. Выполнение работы, прописанной в его трудовом договоре, свое собственное рабочее место, охраны здоровья и безопасности труда;
- 3.3. Своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.4. Получение премий и иных поощрений наравне с другими сотрудниками при соблюдении условий;
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

- выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 3.6. Профессиональное обучение, прохождение курсов, повышение квалификации;
  - 3.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда до приема на работу или перевода на другую должность;
  - 3.8. Информирование и консультирование по поводу экономического положения организации, охраны здоровья и безопасности труда, а также по другим вопросам, касающимся работы организации, в соответствии с положениями Трудового Кодекса РМ;
  - 3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
  - 3.10. Разрешение индивидуальных трудовых споров и коллективных трудовых конфликтов, в том числе право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РМ и иными нормативными актами;
  - 3.11. Возмещение причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей материального и морального ущерба в порядке, установленном Трудовым кодексом РМ.

**4. Работодатель имеет право на:**

- 4.1. Заключение трудового договора, внесение правок, изменений, корректировок в действующий трудовой договор, а также разрыв трудовых отношений с работником;
- 4.2. Принятие мер, направленных на стимулирование, награждение отличившихся работников за эффективную, качественную работу;
- 4.3. Предъявление требований о полном и своевременном выполнении подчиненными своей работы, а также аккуратного отношения к собственности работодателя;
- 4.4. Привлечение подчиненных к дисциплинарной ответственности (в том числе материальной) – строго в соответствии с законодательством РМ;
- 4.5. Разработку и прием различных внутренних нормативных актов.

**5. Работник должен:**

- 5.1. Делать свою работу качественно, в полном объеме и в соответствии с должностной инструкцией;
- 5.2. Неукоснительно следовать нормам трудовой дисциплины, положениям правил внутреннего распорядка и требования по безопасности и охране труда;
- 5.3. Проявлять недискриминационное поведение в отношениях с бенефициарами, другими работниками и работодателем;
- 5.4. Соблюдать право других работников на профессиональное достоинство;
- 5.5. Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о невозможности прийти на работу с представлением в течение пяти рабочих дней после возобновления работы документов, обосновывающих отсутствие;

- 5.6. Беречь имущество, принадлежащее работодателю, в случае возникновения неприменимых или опасных ситуаций немедленно доводить сведения о них до вышестоящего начальства.

## **6. Работодатель должен:**

- 6.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного трудового договора и коллективных соглашений;
- 6.2. Соблюдать условия индивидуальных трудовых договоров;
- 6.3. Давать работникам работу, указанную в их трудовом договоре, а также обеспечивать их всем необходимым оборудованием, устройствами, техникой и материалами;
- 6.4. Обеспечивать условия труда таким образом, чтобы они в полной мере соответствовали нормам безопасности и охраны здоровья;
- 6.5. Обеспечивать всем лицам равные возможности и равный, без какой-либо дискриминации, подход при найме на работу по профессии, при профессиональной ориентации и подготовке, при продвижении по работе;
- 6.6. Применять одинаковые критерии оценки качества труда, применения взысканий и увольнении;
- 6.7. Принимать меры по предотвращению сексуального домогательства на рабочем месте, а также по предотвращению преследования за подачу в компетентный орган жалобы на дискриминацию;
- 6.8. Обеспечивать равные условия женщинам и мужчинам для совмещения трудовой деятельности с семейными обязанностями;
- 6.9. Обеспечивать соблюдение профессионального достоинства работников;
- 6.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РМ, индивидуальными трудовыми договорами, а также социальные и все прочие причитающиеся им выплаты;
- 6.11. Обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- 6.12. Знакомить сотрудников со всеми внутренними документами, имеющими прямое отношение к их деятельности;
- 6.13. Информировать и консультировать работников по поводу экономического положения организации, охраны здоровья и безопасности труда, а также по другим вопросам, касающимся работы организации, в соответствии с положениями Трудового кодекса РМ;
- 6.14. Своевременно выполнять предписания государственных органов по надзору и контролю, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.15. Рассматривать обращения работников или их представителей по поводу нарушений законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и информировать указанных лиц о принятых мерах в установленные законом сроки;
- 6.16. Обеспечивать работникам санитарно-бытовые условия, необходимые для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

- 6.17. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 6.18. Возмещать причиненный в процессе осуществления трудовых функций ущерб (как материальный, так и вред, причиненный здоровью и жизни).

## **7. Режим работы и отдыха**

- 7.1. Условия работы в организации: пять рабочих дней в неделю и два выходных (суббота и воскресенье);
- 7.2. График работы Дневного Центра при О.О. "SPERANȚĂ ȘI SĂNĂTATE" и офиса с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00;
- 7.3. График работы Кухни с 8:30 до 16:30, обед с 12:00 до 13:00;
- 7.4. Нерабочие праздничные дни:
  - 1 января – Новый год;
  - 7 и 8 января – Рождество Христово по старому стилю;
  - 8 марта – Международный женский день;
  - первый и второй дни Пасхи по церковному календарю;
  - второй понедельник после Пасхи (Радуница);
  - 1 мая – День международной солидарности трудящихся;
  - 9 мая – День Победы и памяти героев, павших за независимость Родины;
  - 9 мая – День Европы;
  - 27 августа – День независимости;
  - 31 августа – праздник "Лимба ноастрэ";
  - 14 октября – День города Кишинэу;
  - 25 декабря – Рождество Христово по новому стилю.
- 7.5. Каждый работник имеет право на Ежегодный оплачиваемый отпуск, длительностью 28 дней и дополнительные отпуска (в зависимости от индивидуальной потребности).

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

Ф.И.О. Дубровинъ А. С. число 18.06.21 подпись Дубровинъ

Ф.И.О. Кудрявцевъ Н. А. число 18.06.21 подпись Н.А.

Ф.И.О. Роговъ Г. число 18.06.21 подпись Роговъ

Ф.И.О. Литвинъ А. Г. число 18.06.21 подпись Литвинъ

Ф.И.О. Чоксъ В. Р. число 18.06.21 подпись Чоксъ

Ф.И.О. Саркисянъ С. Г. число 18.06.21 подпись Саркисянъ

Ф.И.О. Осанова С. Е. число 18.06.21 подпись С. Е.

Ф.И.О. Борзой А. И. число 18.06.21 подпись Борзой