

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО "Свято-Софийский социальный дом"

*Бабинцева С.М.*

/Бабинцева С.М.  
28 апреля 2023 г.

## Правила

### внутреннего трудового распорядка

### Автономной некоммерческой организации "Свято-Софийский социальный дом"

Настоящие Правила, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в АНО "Свято-Софийский социальный дом" (далее - Работодатель) 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 взаимоотношений в АНО "Свято-Софийский социальный дом".

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

**Работодатель** - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником.

Правила находятся в организационном отделе. Копии Правил и выписки из них размещаются в доступных для работников местах.

## 1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. Работодатель принимает работников на работу в порядке, установленном гл. 11 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по

форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законодательством законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.1.2. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может (не обязан) дополнительно предоставить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИИН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей.

1.1.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ о миграционном учете.

1.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Трудовой договор может заключаться с Работником на:

- неопределённый срок;
- определённый срок, но не более 5 (пяти) лет (срочный Трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный Трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.1.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику подпись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.1.6. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.1.7. При приеме на работу Работодатель до подписания Трудового договора обязан:

- ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

- провести инструктаж по охране труда на рабочем месте, противопожарный инструктаж, инструктаж по гражданской обороне, по действиям в чрезвычайной ситуации, организовать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

1.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

#### 1.2. Перевод Работника:

1.2.1. Перевод на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к Трудовому договору, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем.

Приказ, подписанный директором Организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику подпись в письменной форме.

Перевод Работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия Работника.

1.2.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

1.2.3. Допускается временный (сроком до одного месяца) перевод Работника на другую работу, не обусловленную Трудовым договором, без получения его согласия, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, если она не противопоказана ему по состоянию здоровья.

1.2.4. О существенных изменениях трудового договора Работодатель уведомляет Работника не менее чем за 2 (два) месяца до их введения, если иные условия не предусмотрены Трудовым кодексом РФ или другим федеральным законом.

1.3. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3.1. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.3.2. Заявление об увольнении подписывается руководителем структурного подразделения и передается увольняющимся Работником ведущему специалисту по кадровому делопроизводству/специалисту по кадровому делопроизводству не позднее, чем за 2 (две) недели до увольнения.

1.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

1.3.4. Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

1.3.5. Срочный Трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении Трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель предупреждает Работника в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного Трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

1.3.6. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

1.3.7. 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.

1.3.8. При увольнении работника в качестве дисциплинарного взыскания приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен такому работнику под подпись в течение 3(трех) рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается от ознакомления с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

1.3.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

1.3.10. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

1.3.11. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

1.3.12. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

1.3.13. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

1.3.14. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

1.3.15. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

1.3.16. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

1.3.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

1.3.18. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя.

1.3.19. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой

функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

1.3.20. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа на бумажном носителе.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работника**

### **2.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устраниению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

#### **4. Режим рабочего времени**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.1. Работодателем применяются следующие режимы работ:

- 1) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- 2) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- 3) ненормированный рабочий день.

4.2. Для работающих в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику Работодателем может применяться суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается Работодателем в доведенных до структурных подразделений графиках работы помесячно в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

При составлении ежемесячных плановых графиков для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается уменьшение часов работы (в пределах максимальной продолжительности рабочего дня 24 часа) в рамках учетного периода.

В летнее время сотрудники Организации, с их согласия, могут привлекаться к выезду с детьми в летние лагеря отдыха.

4.3 Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

В исключительных случаях с письменного согласия работника, допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику) является сверхурочной.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который ежемесячно утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома (при его наличии) и доводится до сведения работников не менее, чем за 5 календарных дней до введения его в действие.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели может быть сокращена. Однако за учетный период она должна составить в среднем не менее 42 часов.

4.4. При необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с Работником может привлечь последнего к выполнению наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы. Данная процедура оформляется в виде совмещения, исполнения обязанностей отсутствующего Работника, увеличения объема работы, расширения зоны обслуживания.

4.5. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

4.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменщика. Передача смены осуществляется только на рабочем месте.

В случае неявки сменяющего работника ставит в известность руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.7. Для работников, указанных в Приложении №1 установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня – 9.00 ч., окончание рабочего дня – 17.30 ч., перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 13.30 ч. в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

4.8. Для работников, указанных в Приложении №2 установлен режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику и определенным порядком чередования рабочих и нерабочих дней. Норма рабочего времени в месяц рассчитывается, исходя из 40-часовой рабочей недели. Работникам, рабочий день (смена) которых приходится, в том числе, на ночное время, в связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время непосредственно в группах.

Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в Приложении №2 выделены (\*).

4.9. 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 или дополнительным соглашением к Трудовому договору.

4.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

4.11. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, для категорий Работников, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.12. Для некоторых категорий Работников в соответствии с настоящими правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями или приказом Директора может быть установлен режим работы в условиях ненормированного рабочего дня (Приложение №3).

4.13. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым указанные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.14. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в Трудовой договор с Работником.

4.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.16. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других Работников от их непосредственных обязанностей;
- вести и поддерживать разговоры на темы, не относящиеся к служебной деятельности Работников;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

- использовать Internet-ресурсы, электронную почту, компьютерные программы, телефоны и другие технические средства в личных целях.

4.17. В случае болезни Работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в тот день, когда такой случай невыхода имеет место в течение 3 (Трех) первых рабочих часов. Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

4.18. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени Работников, в связи с чем: допуск на территорию Работодателя осуществляется по пропускам.

4.19. До начала работы каждый Работник АНО «Свято-Софийский социальный дом» обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы.

4.20. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учёта рабочего времени. При повременной системе оплаты труда (тарифные ставки) оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Если Работник не отработал полную норму часов вне зависимости от причин (опоздания, прогул и т.д.) оплата труда будет произведена по фактически отработанному времени.

4.21. Опоздания на работу недопустимы. В случае однократного опоздания на 15 минут и более, систематических опозданий на меньшее количество времени Работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

4.22. В случае опоздания по уважительной причине Работник обязан предупредить об этом своего непосредственного руководителя по телефону.

## **5. Прохождение диспансеризации**

5.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

5.5. Письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации Работник должен подать не позднее чем за 3 рабочих дня до прохождения диспансеризации.

5.6. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **6. Отстранение от работы**

6. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

(в ред. Федеральных законов от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.1. В случае отстранения Работника от работы должен быть составлен соответствующий акт (акт, фиксирующий факт нарушения, например, о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения и т.п.).

6.2. Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **7. Дистанционная (удаленная) работа**

7.1. Дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции постоянно либо временно вне места нахождения работодателя, его обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

7.2. Дистанционная работа на временной основе - выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.3. Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

7.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

7.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, может осуществляться путем обмена электронными документами.

7.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

## **8. Время отдыха**

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которому он может использовать по своему усмотрению.

8.1. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

8.2. Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

8.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Работникам предоставляется отдых в нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ и нормативными актами субъектов РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней и более предоставляется:

- 1) работникам моложе 18 лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- 2) инвалидам - не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

~~Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в соответствии с Графиком отпусков, который утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и является обязательным как для Работодателя, так и для Работника. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.~~

8.6. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.7. При составлении графика отпусков Работодателем учитывается:

- необходимость обеспечения нормального хода работы подразделений АНО «Свято-Софийский социальный дом»;
- категории Работников, которым в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральными законами ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.

8.8. В удобное время отпуск предоставляется следующим категориям работников:

- имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из них 14 лет) (ст. 262.2 ТК РФ);
- отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ);

- женщины - перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- несовершеннолетние (ст. 267 ТК РФ);

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- почетные доноры России (п. 1 ч. 1 ст. 23 Закона о донорстве);

Некоторые из тех, кому полагается отпуск в удобное им время, вправе взять его не только после отработки у Работодателя шести месяцев непрерывно, но и раньше. К примеру, женщины - перед отпуском по беременности и родам или сразу после него, несовершеннолетние (абз. 2, 3 ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, ст. 260, 267 ТК РФ).

8.9. Если Работнику предоставляется отпуск не по графику отпусков, то заявление об отпуске он должен подавать не позднее, чем за 14 дней до начала предполагаемого отпуска, в противном случае ему может быть отказано в предоставлении такого отпуска, либо данный отпуск будет заменен на отпуск без сохранения заработной платы.

8.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы АНО «Свято-Софийский социальный дом», допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за 4 (четыре) дня до его начала.

8.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная, 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.13. Для Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.15. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных

веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.16. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **9. Заработка плата и поощрения за успехи в работе**

9.1. Труд Работников оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО «Свято-Софийский социальный дом».

9.1.1. Размер заработной платы каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем, и прописывается в трудовом договоре.

9.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработка плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. Данными правилами устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

9.2.1. 23 числа текущего месяца производится выплата заработной платы за фактически отработанное время с 1-го по 15 число (включительно) данного месяца;

9.2.2. 08 числа месяца, следующего за отработанным, выплачивается заработка плата – окончательный расчет за отработанный месяц, с учетом ранее произведенных выплат.

9.2.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.3. Фактически отработанное время определяется на основании Табеля учета рабочего времени.

9.4. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде в АНО «Свято-Софийский социальный дом» могут применяться меры поощрения, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса РФ.

9.5. По решению Работодателя, по итогам работы за отчетный период (месяц/квартал/полугодие/год) Работникам может быть выплачена стимулирующая премия, направленная на усиление материальной заинтересованности Работников АНО «Свято-Софийский социальный дом» в эффективном, высокопроизводительном и результативном труде. Разовые стимулирующие премии носят производственный характер и могут быть выплачены по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, исходя из результатов деятельности Работников и АНО «Свято-Софийский социальный дом» в целом, при наличии свободных

денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование Работников без ущерба для основной деятельности АНО «Свято-Софийский социальный дом».

9.6. Разовые премии максимальными размерами не ограничиваются.

9.7. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

9.8. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

9.9. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.10. Выплата заработной платы и иных платежей, связанных с трудовой деятельностью Работника, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счёт Работника.

9.11. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

## **10. Праздничные мероприятия**

10.1. Организация и проведение любых праздничных мероприятий в пределах АНО «Свято-Софийский социальный дом» может проводиться только с разрешения Руководства.

10.2. Употребление алкогольных напитков, курение в пределах служебной и прилегающей территории в рабочее и нерабочее время категорически запрещено.

## **11. Внешний вид Работников**

11.1. Работники должны руководствоваться следующими принципами внешнего вида:

- опрятный и ухоженный вид, аккуратная одежда, обувь, прическа, макияж, отсутствие неприятных запахов;
- гармоничное сочетание всех деталей одежды, обуви, аксессуаров.

## **12. Дисциплина труда.**

### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, иными законами РФ, трудовыми договорами, локальными нормативными актами АНО «Свято-Софийский социальный дом».

12.1. Работники АНО «Свято-Софийский социальный дом» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых функций, в том числе:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на Работника Трудовым договором и должностной инструкцией;

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение требований локальных нормативных актов, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, а также приказов, распоряжений руководства;

3) опоздание на работу (однократное, систематическое) без уважительных причин (опозданием считается отсутствие Работника на рабочем месте в установленное время начала работы);

4) курение на территории АНО «Свято-Софийский социальный дом»;

5) использование Интернет-ресурсов во внеслужебных целях в рабочее время;

6) нарушение правил и инструкций по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, технологических, должностных инструкций, регламентов работы, независимо от наличия последствий этих нарушений, в том числе неприменение Работником выданных ему средств индивидуальной защиты;

7) систематические или грубые однократные нарушения трудовой дисциплины, правил охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, должностных и технологических инструкций, регламентов работы, которые повлекли или могли повлечь за собой аварии, аварийные ситуации, несчастные случаи, порчу (уничтожение) имущества (материальных ценностей) Работодателя.

8) причинение материального ущерба АНО «Свято-Софийский социальный дом»;

9) небрежное отношение к имуществу АНО «Свято-Софийский социальный дом»;

10) отсутствие без уважительных причин на корпоративных мероприятиях: тренингах, семинарах, совещаниях, собраниях;

11) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

12) появление на работе в небрежном, неопрятном виде;

13) вынос за пределы территории Работодателя служебной информации на любых носителях, если это не связано со служебной необходимостью и целью поездки;

14) обсуждение АНО «Свято-Софийский социальный дом» в негативном ключе в социальных сетях, средствах массовой информации;

15) разглашение служебной информации, в том числе обсуждение рабочих задач в холлах, лифтах, иных внешних помещениях;

16) конфликтное поведение с коллегами и подопечными АНО «Свято-Софийский социальный дом»;

17) иные нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Также увольнение может быть применено в случаях однократного грубого нарушения Работником должностных обязанностей:

1) за прогул (отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены));

2) за появление Работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) за разглашение Работником охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе за разглашение персональных данных другого Работника;

4) за совершение Работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) за установленное комиссией или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

12.3. Порядок наложения дисциплинарных взысканий установлен гл. 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующему основанию.

12.3.1. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной Директору.

12.3.2. До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины на имя Директора.

Отказ Работника от предоставления объяснений не освобождает его от ответственности.

12.3.3. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется акт об отказе дать объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка.

12.3.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.3.5. Для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания и подготовки соответствующего приказа должны быть представлены следующие документы: служебная записка непосредственного руководителя Работника с изложением сути дисциплинарного проступка; письменное объяснение лица, совершившего нарушение трудовой дисциплины; докладные, служебные записки от лиц, причастных к совершению или обнаружению факта проступка; другие документы, необходимые для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания (должностные инструкции, протоколы медицинского освидетельствования, акты, фиксирующие факт нарушения, например, о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения или об отсутствии на работе и т.п.).

12.3.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.3.7. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Директора АНО «Свято-Софийский социальный дом».

12.3.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

12.3.9. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения Работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3.10. 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 производство по уголовному делу.

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

12.3.12. 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.

12.3.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

### **13. Служебная и информационная безопасность**

13.1. Работникам, имеющим доступ к служебной информации, запрещается разглашать и передавать эти сведения сторонним физическим или юридическим лицам без соответствующей санкции со стороны руководства АНО «Свято-Софийский социальный дом».

13.2. Работники обязаны дорожить деловой репутацией АНО «Свято-Софийский социальный дом» и способствовать дальнейшему ее развитию.

13.3. Не допускается несанкционированное подключение и установка программного обеспечения, не способствующего выполнению целей и задач, стоящих перед Работником.

13.4. Работники обязаны соблюдать условия лицензионных договоров об использовании программного обеспечения, заключенных Работодателем, и потому не вправе как передавать программы (части программ) третьим лицам, или использовать их самостоятельно на другом оборудовании, так и передавать копии этих программ другим. На компьютерном оборудовании Работодателя может использоваться только разрешенное Работодателем программное обеспечение. В случае нарушения данного пункта Работник несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

13.5. АНО «Свято-Софийский социальный дом» оставляет за собой право контроля надлежащего использования информационных и материальных ресурсов АНО «Свято-Софийский социальный дом» и наложения дисциплинарного взыскания в случае нарушения данного правила.

#### **14. Материальная ответственность Работников и Работодателя.**

14.1. Работодатель имеет право привлекать Работников к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых их соглашением. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

#### **15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

15.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемыми настоящими Правилами.

Работник имеет право подавать жалобы на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Работодателю.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

15.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери служебного помещения и выключить свет.

15.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в не отведенных для этого местах;
- готовить и принимать пищу в пределах рабочего места;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсические препараты, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.4. Работники независимо от служебного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и посетителями.

15.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники независимо от служебного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

## **16. Заключительные положения**

- 16.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения приказом Директора АНО «Свято-Софийский социальный дом».
- 16.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.
- 16.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
АНО «Свято-Софийский социальный дом»

**Перечень должностей работников  
с режимом работы 40-часовая рабочая неделя,  
с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.**

<b>Структурное подразделение</b>	<b>Должность</b>
Административно-хозяйственный отдел	Кладовщик
	Кастелянша
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Пищеблок	Кладовщик
	Медицинская сестра диетическая
Организационный отдел	Специалист по кадрам
	Специалист по охране труда
	Ведущий специалист по кадрам
	Помощник по организации медицинского обслуживания
Отдел оказания услуг клиентам	Специалист по духовно-нравственному воспитанию
	Специалист по социальной работе
	Инструктор по адаптивной физической культуре
	Психолог
	Специалист по организации досуговых мероприятий
Группа семейного типа "Адаптация"	Специалист по координационной работе
Группа семейного типа "Академики"	Специалист по координационной работе
Отдел внешних коммуникаций	CMM-специалист
	Ведущий CMM-специалист
Администрация	Бухгалтер
	Главный бухгалтер
	Директор
	Заместитель директора по воспитательной работе
	Заместитель директора по организации медицинского обслуживания
Отделение сопровождаемого проживания	Социальный координатор
	Специалист по социальной адаптации

Приложение №2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
АНО «Свято-Софийский социальный дом»

**Перечень должностей работников  
с режимом работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику  
и определенным порядком чередования рабочих и нерабочих дней**

Структурное подразделение	Должность	начало рабочего дня (смены), час мин	окончание рабочего дня (смены), час мин	Продолжительность рабочего дня (смены), час	Начало перерыва для отдыха и питания, час мин	Окончание перерыва для отдыха и питания, час мин
Пищеблок	Повар	7.00	19.30	12	13.00	13.30
	Буфетчица-посудомойщица	9.00	21.30	12	13.00	13.30
	Помощник повара	7.30	20.00	12	13.00	13.30
Группы семейного типа	Помощник воспитателя	8.00	21.30	13	13.00	13.30
Отделение поддерживаемого проживания	Воспитатель	8.00	21.30	13	13.00	13.30
Группа семейного типа "Адаптация"	Воспитатель	8.00	21.30	13	13.00	13.30
	Воспитатель	15.00	21.30	6	18.00	18.30
	Младший воспитатель	8.00	21.30	13	13.00	13.30
	Младший воспитатель	15.00	21.30	6	18.00	18.30
	Младший воспитатель	14.00	21.30	7	18.00	18.30
	Сопровождающий	8.00	21.30	13	13.00	13.30
	Сопровождающий	15.00	21.30	6	18.00	18.30
	Сопровождающий	14.00	21.30	7	18.00	18.30
	Ассистент (*)	20.00	09.00	13	-	-
	Ассистент (*)	09.00	09.00	24	-	-
	Ассистент (*)	22.00	09.00	11	-	-
	Ассистент (*)	22.00	22.00	24	-	-
	Социальный педагог	8.00	21.30	13	13.00	13.30
Группа семейного типа "Академики"	Социальный педагог	15.00	21.30	6	18.00	18.30
	Воспитатель	8.00	21.30	13	13.00	13.30
	Воспитатель	15.00	21.30	6	18.00	18.30
	Помощник воспитателя (*)	8.00	8.00	24	-	-
	Помощник воспитателя (*)	16.00	8.00	16	-	-
	Сопровождающий	8.00	21.30	13	13.00	13.30

	Сопровождающий	15.00	21.30	6	18.00	18.30
	Ассистент (*)	8.00	8.00	24	-	-
	Ассистент (*)	16.00	8.00	16	-	-
	Социальный педагог	8.00	21.30	13	13.00	13.30
	Социальный педагог	15.00	21.30	6	18.00	18.30
<b>Отделение сопровождаемого проживания</b>	Сопровождающий	8.00	21.30	13	13.00	13.30
	Сопровождающий	10.00	18.30	8	13.00	13.30
	Сопровождающий	9.00	21.30	12	13.00	13.30
	Сопровождающий	15.00	21.30	6	18.00	18.30
	Ассистент (*)	9.00	9.00	24	-	-
	Ассистент (*)	16.00	9.00	17	-	-
	Ассистент (*)	18.00	9.00	15	-	-
	Социальный педагог	15.00	21.30	6	18.00	18.30
	Социальный педагог	09.00	21.30	12	13.00	13.30

(\*) предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время непосредственно в группах.

Приложение №3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
АНО «Свято-Софийский социальный дом»

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**

<b>Должность</b>	<b>Количество дней дополнительного отпуска</b>
Главный бухгалтер	3

