

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО СОН «ЛАЗУРИТ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания «ЛАЗУРИТ» (далее – Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила вводятся в Организации с целью укрепления трудовой дисциплины, способствования рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Жалобы работников на действия администрации по применению правил внутреннего трудового распорядка коллективом Организации рассматриваются на общем собрании.

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются руководителем учреждения, в пределах его компетенции.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

### **1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «ЛАЗУРИТ» и трудовым договором.

2.2. С Работниками Организации заключается срочный трудовой договор на основании протокола решения конкурсной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области «О рассмотрении заявок на участие в конкурсном

отборе некоммерческих организаций в целях предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными учреждениями, на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому», в соответствии со статьей 59 ТК РФ как с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы.

2.2.1. При приеме на работу в Организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы, подтверждающие его образование или необходимую квалификацию;
- трудовую книжку, установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

2.2.2. Учитывая специфику деятельности Организации (социальное обслуживание населения), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, все работники при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру. (ст. 69, 213 ТК РФ, Письмо Департамента госсанэпиднадзора Минздрава РФ от 07.08.2000 N 1100/2196-0-117"О направлении перечня профессий"). Работникам, в соответствии с действующим законодательством, оформляется личная медицинская книжка установленного образца (Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральный закон от 02.01.2000 N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов", Приказ Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 N 229 "О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций", Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 N 402 "О личной медицинской книжке и санитарном паспорте", Инструкция от 17.05.2000 N 11-7/101-09 "О порядке выдачи и ведения личной медицинской книжки и санитарного паспорта на специально предназначенные или специально оборудованные транспортные средства для перевозки пищевых продуктов").

2.2.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2.4. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров Организации.

2.2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, если он не сделал выбор в пользу электронной трудовой книжки.

2.2.6. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до трех месяцев (для всех Работников) или до шести месяцев (для заместителей Руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных

обособленных структурных подразделений Организации). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

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

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

2.2.9. На основании трудового договора директор Организации издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2.10. При поступлении гражданина на работу Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда;

- обязан ознакомить под роспись Работника:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности,

производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими локальными актами, касающимися его работы.

Разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

2.2.11. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти медицинский осмотр и иметь в наличии личную медицинскую книжку, сертификат прививок.

2.3. Изменение существенных условий трудового договора (в т.ч. перевод и перемещение) Работника производится по следующим правилам:

2.3.1 Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;

- по инициативе Работодателя;

- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.3.2. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии соответствия на переводимую должность.

2.3.3. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую, имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.3.4. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом

механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.3.5. 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.

2.3.6. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;
- при отказе Работника от продолжения работы в новых условиях, Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст77 Трудового кодекса РФ.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.3.8. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. С 1 января 2021 года Организации в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный Фонд в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи работником соответствующего заявления – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод или подача Заявления. В случаях приема на работу и увольнения работника – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего документа о приеме на работу или увольнении.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

*Сведения о трудовой деятельности предоставляются:*

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по

инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

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.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за две недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.
- за 3 дня, если Работник принят по срочному трудовому договору до 2 месяцев.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, не на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.8. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.9. При увольнении Работник:

- согласовывает обходной лист с начальниками отделов и материально-ответственными лицами;
- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника, в случае ведения ее бумажного варианта. Передает затребованные Работником документы, связанные с его работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

5.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

5.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

5.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники организации имеют право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

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

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

#### 5.4. Работник обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора организации, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;
- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

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

5.5. Работник может исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.6. Правила удаленной работы утверждаются Положением о дистанционной работе.

#### 5.7. Недопустимые действия работников:

- выражение расового или религиозного презрения;
- любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Организации привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- угрозы;
- грубость и насилие;
- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- интервью, касающиеся конфиденциальной информации об Организации без разрешения администрации;

- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Организации.

5.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов директора, указаний администрации организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по

повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

6.2.1. По оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 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 трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

6.3. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:
  - незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
  - задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
  - других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.234 ТК РФ);
- б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ;
- в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ;
- 6.4. За нарушение законодательства Работодатель и Руководство несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

7.2. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня – 08.00 часов; окончание рабочего дня – 16.40 часов;

- в пятницу: начало рабочего дня – 08.00 часов; окончание рабочего дня – 15.50 часов;

- перерыв для отдыха и питания – 12.00-12.30 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Для работников, принятых по совместительству, работы которых производятся за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, продолжительность рабочей смены не должна превышать четырех часов в день.

7.2.2. Оставление Работником рабочего места в период установленного режима рабочего времени независимо от причины (производственная или личная) производится с разрешения Руководителя в порядке подчиненности, установленной трудовым договором.

Работодатель ведет табельный учет. Контроль за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени осуществляется Руководителями отделений, или другим уполномоченным лицом.

7.3. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренным ст.97,99,149,152,259,264,268 Трудового кодекса РФ.

7.4. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст.112,113,149,153,259,264,268 Трудового кодекса РФ.

7.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и трудовым договором. Не допускать выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 120 часов в год. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), работнику по его желанию может быть предоставлено дополнительное время отдыха (отгулы). Отгулы предоставляются по письменному заявлению работника, согласованному с его непосредственным руководителем. Заявление о предоставлении отгулов должно быть подано Работодателю не позднее трех рабочих дней до начала предполагаемого дополнительного времени отдыха. Предоставление отгулов оформляется приказом Работодателя (руководителем структурного подразделения). Использование отгулов без соответствующего оформления, является самовольным оставлением работы (прогулом), за что Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.6. Работник отстраняется от работы в случае:

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если он появился на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

7.7. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.8. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- Работодатель предоставляет по письменному заявлению в течение года отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до достижения им четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка без матери до достижения им возраста четырнадцати лет, в удобное для них время. Такой отпуск по заявлению указанных категорий работников может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, либо по частям. Перенесение такого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- учебный отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством, на основании личного заявления, справки-вызова и иных документов, подтверждающих обучение Работника в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

- иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий директор и другие должностные лица Организации, в пределах полномочий имеют право поощрить Работника в порядке, предусмотренном законодательством.

8.2. Поощрение денежной премией, ценным подарком, наградой законодательных органов, органов Государственной власти и местного самоуправления Свердловской области, отраслевой и ведомственной наградой, повышением в должности и т.д. производится на основании решения Директора Организации.

8.3. Вручение наград, ценных подарков, сувениров, удостоверений осуществляется администрацией Организации в торжественной обстановке на собрании коллектива.

8.4. Запись о поощрениях Работника вносится в бумажную трудовую книжку Работника.

## **9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ**

9.1. Работники Организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами, в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

9.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

9.3. При подготовке документов Работник обязан завизировать их как исполнитель, и обязательно согласовать (завизировать) их у непосредственного руководителя.

9.4. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, флэш-карты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

9.5. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

9.6. Работникам запрещается использование компьютерных программ, не имеющих отношение к трудовой деятельности Работника.

9.7. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

9.8. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие большое значение, убирать в сейфы, либо в закрываемые шкафы.

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

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться в нетрезвом состоянии.

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

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Разногласия между Работником и Организацией по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Организации, с непосредственным руководителем, с Директором.

10.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Организацией, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 5 настоящих Правил.

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

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

10.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются с Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.7. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.