

Автономная некоммерческая организация  
социального обслуживания населения «ДоброДеятель»  
(АНО СОН «ДоброДеятель»)

П Р И К А З

«10» мая 2023г.

№ 11

г. Фролово, Волгоградской области

**О внесении изменений в приказ от 13.01.2020 № 5 «Об утверждении  
Правил внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой  
организации социального обслуживания «ДоброДеятель»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в статью 68 Трудового кодекса Российской Федерации», а также в целях актуализации Правил внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации социального обслуживания «ДоброДеятель»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ от 13.01.2020 № 5 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации социального обслуживания «ДоброДеятель» следующее изменение:

1.1. Пункт 2.6. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора».

2. Специалисту по персоналу, Гоголевой Елене Анатольевне, ознакомить работников организации с изменениями в Правилах внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «ДоброДеятель».

Директор



И.В. Конеева

С приказом ознакомлена:



Е.А. Гоголева

Приложение к приказу  
АНО СОН «ДоброДеятель»  
от 10.05.2023 № 11  
Приложение к приказу  
АНО СОН «ДоброДеятель»  
от 13.01.2020 № 5

**Правила внутреннего трудового распорядка автономной  
некоммерческой организации социального обслуживания населения  
«ДоброДеятель»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, устанавливающим внутренний трудовой распорядок в автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «ДоброДеятель» (далее — Организация).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, содержащими нормы трудового права и определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок и сроки выплаты заработной платы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Правила разработаны с целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Организации.

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

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.



2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Организации.

2.4. Право приема граждан на работу, перевода, перемещения и увольнения работников Организации имеет директор.

2.5. 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, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

2.5.1. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового



договора

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Должностной инструкцией, Положением о порядке обработки персональных данных работников Организации и гарантией их защиты, Положением об оплате труда работников Организации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также провести Работнику вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.8. В пятидневный срок должна быть сделана запись в трудовой книжке Работника, которая будет храниться в Организации.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров, - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не превышает двух недель. Конкретная продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре Работника.

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.

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.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Изменение условий



трудового договора оформляется путем заключения письменного дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Организацию письменно не менее чем за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации. С приказом о прекращении трудового договора Работник ознакомливается под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.17. В день увольнения Работник обязан сдать уполномоченному лицу выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.18. В день увольнения Организация выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и (или) предоставляет сведения о трудовой деятельности, в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и производит с ним окончательный расчет.

2.19. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним,



сохранялось место работы (должность), или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска согласно статье 127 ТК РФ.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Права и обязанности Работника**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;



- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- 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).

- обеспечивать стабильность уровня качества услуг, повышение и качества и эффективности (результативности) их предоставления, гарантированное удовлетворение законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, соблюдать положения нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления услуг;

- своевременно осуществлять корректирующие действия, направленные на устранение недостатков, выявленных в процессе предоставления услуг, урегулировать претензии и жалобы получателей социальных услуг;

- осуществлять самоконтроль предоставления услуг, как составляющей части процесса контроля;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.3. Все Работники обязаны подчиняться руководству Организации: директору Организации и его заместителю.

3.4. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводят до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок работы или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других Работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;



- распространение в Организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего на то разрешения;
- привод на территорию Работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества Работодателя с территории Работодателя и его подразделений без разрешения Работодателя;
- использование телефонов Работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества Работодателя без разрешения руководства Организации;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством Организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

3.5. В случае наступления временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю либо в тот же день, а если это не возможно, то при первой же возможности. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее — ЭЛН).

Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на электронную почту Работодателя [apodobredeyatel@yandex.ru](mailto:apodobredeyatel@yandex.ru), а также Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии.

3.6. Работники, независимо от должностного положения обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- учитывая специфику деятельности Организации проявлять в общении с получателями социальных услуг корректность, внимание и чуткость к их проблемам;
- сохранять вне Организации в полной тайне конфиденциальную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил и иных нормативных актов Организации;



- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя.

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

#### 4.2. 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;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников Организации, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [ano-dobrodeyatel@yandex.ru](mailto:ano-dobrodeyatel@yandex.ru). 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.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66.<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации;

- 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 представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Организацией в предусмотренных трудовым законодательством РФ 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 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с трудовым распорядком и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.



5.3. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

5.4. Для Работников Организации проживающих и работающих на территории городского округа города Фролово устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю.

5.4.1. Рабочее время для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени распределяется следующим образом:

понедельник-четверг:

- начало работы - 8 часов 30 минут;
- окончание работы - 17 часов 30 минут;

пятница:

- начало работы – 8 часов 30 минут;
- окончание работы - 16 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

5.5. Для Работников Организации проживающих и работающих на территории Фроловского муниципального района устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю.

5.5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

понедельник-четверг: начало работы - 8 часов 30 минут;

окончание работы - 16 часов 42 минут;

пятница - начало работы - 8 часов 30 минут;

окончание работы - 15 часов 42 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

5.6. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Учитывая необходимость предоставления социальных услуг в выходные дни, для социальных работников, осуществляющих предоставление социальных услуг по технологии «Персональный помощник» одиноким гражданам, устанавливается гибкий режим рабочего времени, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Чередование рабочих и выходных дней определяются графиком работы, утвержденным Работодателем на учетный период, с которым Работник ознакомливается под роспись не позднее, чем за две недели до введения графика.

При установлении режима рабочего времени по скользящему графику, применяется суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода – квартал.

Продолжительность рабочего дня, при обслуживании двух получателей социальных услуг по технологии «Персональный помощник», составляет 12 часов:

с 8 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.



5.7. В Организации устанавливаются дополнительные регламентированные технологические перерывы:

- с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут;
- с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут.

5.8. Для Работников, занимающих должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера, водителя автомобиля установлен ненормированный рабочий день.

5.9. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.10. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Работодатель не допускает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Работодатель привлекает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном



федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.12. Работники, указанные в п. 5.11., предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Учет рабочего времени социальных работников отделения социального обслуживания на дому ведут специалисты по социальной работе по закрепленным за ними группам. Заведующий отделением социального обслуживания на дому ведет учет рабочего времени специалистов по социальной работе отделения социального обслуживания на дому.

Специалист по персоналу ведет учет рабочего времени административно-управленческого и вспомогательного персонала.

## **6. Время отдыха**

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

Видами времени отдыха являются:  
перерывы в течение рабочего дня;  
выходные дни;  
нерабочие праздничные дни;  
отпуска.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.



По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом директора.

6.3. Работникам Организации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется всем Работникам Организации, за исключением лиц, работающих в Организации по совместительству, в зависимости от общего трудового стажа работы в организациях социального обслуживания населения Волгоградской области независимо от формы собственности следующей продолжительностью:

- при общем стаже работы свыше 5 лет – 3 календарных дня;
- при общем стаже работы свыше 10 лет – 5 календарных дней.

6.4. 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 последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

Порядок предоставления отпусков, продление или перенос отпуска, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией, исчисление продолжительности отпуска регламентируются трудовым законодательством.

## **7. Порядок и сроки выплаты заработной платы**

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

7.2. Система заработной платы, установленная в Организации, определяется Положением об оплате труда работников АНО СОН «ДоброДеятель», утвержденным приказом Работодателя и конкретизируется в трудовом договоре.



7.3. При выплате заработной платы Работники в письменной форме извещаются о ее составных частях, причитающихся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно:

- первая часть заработной платы за месяц – 22-го числа каждого расчетного месяца пропорционально отработанному времени;
- вторая часть заработной платы за месяц – 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

7.5. Заработная плата перечисляется работнику на банковскую карту или указанный работником счет в банке.

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

7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения Работника.

7.8. Работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, Работодатель возмещает связанные со служебными поездками расходы по проезду в общественном транспорте.

7.9. Разъездной характер работы в Организации устанавливается для Работников, занимающих должности социальных работников отделения социального обслуживания на дому.

## **8. Поощрения работников за труд**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения работников в Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения оформляются приказом директора Организации с указанием вида поощрения и его основания, доводится до сведения всех Работников.

8.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников Организации.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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



- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Руководитель Организации.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника или ходатайству его непосредственного руководителя.



9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **10. Материальная ответственность**

10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

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

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## **11. Режим содержания служебных помещений здания**

11.1. В случае ухода из помещения в рабочее время Работники, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ.

11.2. По окончании работы Работники убирают всю рабочую документацию в соответствующие хранилища, закрывают и при необходимости опечатывают их, отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна, выключают радио и освещение.

11.3. Уходя из помещения, закрывают двери на ключ.

11.4. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, должны сдаваться под охрану с проверкой работоспособности этих средств.

11.2. В служебных помещениях запрещается курение табака и проведение неофициальных мероприятий.

11.3. Каждый Работник Организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

## **12. О порядке проведения диспансеризации**

12.1. Диспансеризация работников Организации проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

12.2. Каждый работник Организации имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

12.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.12.4., 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.

12.4. Работники Организации предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.



12.5. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в Организации.

12.6. На время прохождения диспансеризации за сотрудником сохраняется место работы и должность.

12.7. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка

12.8. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с непосредственным руководителем.

12.9. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

12.10. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

12.11. Работник Организации обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в первый день выхода на работу после прохождения диспансеризации.

### **13. Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников**

13.1. С 1 января 2020 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.

13.2. Работники Организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Директора. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

13.3. Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд в следующие сроки:

- в случаях приема на работу и увольнения – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений;

- в случаях перевода на другую постоянную работу и подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении работнику сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации - не позднее 15 числа следующего месяца, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего



заявления. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

14.2. 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.

14.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



Приложение  
к Правилам внутреннего  
трудоого распорядка

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,  
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должностей работников	Количество дополнительных календарных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
1.	Директор	5
2.	Заместитель директора	4
3.	Главный бухгалтер	4
4.	Водитель автомобиля	3