

## «УТВЕРЖДАЮ»



### ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания Московской области».

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») распространяются на всех работников Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания Московской области» (далее «Работодатель») и определяет порядок взаимодействия с работниками в процессе трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. Невыполнение работниками требований настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника.

1.5. Правила вводятся в действие с момента их утверждения генеральным директором.

1.6. С Правилами работник должен быть ознакомлен под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

#### 2. Основные права и обязанности Работодателя.

##### 2.1. 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;
- поощрять работников за добросовестный 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

##### 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать повышение квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

#### **3.1. 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;
- 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила;
- 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;
- бережно относиться к выданному служебному удостоверению, а в случае порчи либо утери данного удостоверения немедленно уведомить Работодателя и возместить все затраты, понесенные на его изготовление;
- 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).
- честно и справедливо относиться к коллегам по работе, вести себя корректно, достойно, иметь опрятный внешний вид, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- поддерживать деловую репутацию и имидж Работодателя.

#### **4. Порядок приема на работу.**

4.1. Прием сотрудника на работу производится путем заключения трудового договора на неопределенный срок, либо на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Право подписания трудового договора принадлежит директору. Условия трудового договора предварительно оговариваются работником и Работодателем. В трудовом договоре указываются в частности:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об испытании;
- условия оплаты труда;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- обязательства сторон;
- реквизиты сторон.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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;

4.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель организует проведение предварительного медицинского осмотра принимаемого работника. Предварительный медицинский осмотр производится за счет средств Работодателя.

4.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, пишет заявление о приеме на работу.

4.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.6. При оформлении работника на работу непосредственный руководитель или лицо, ответственное за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, обязаны ознакомить работника с правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

4.7. При заключении трудового договора Работодатель может устанавливать для работника срок испытания с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

4.8. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.4.9.

4.9. При приеме на работу выдается удостоверение установленного образца. Удостоверение используется при исполнении должностных обязанностей. Бланк удостоверения является документом строгой отчетности. Учет бланков ведется в журнале регистрации удостоверений.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели 40 часов, продолжительность времени отдыха и питания 1 час (с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут). Начало работы 8 часов 00 минут, окончание работы в 17 часов 00 минут, в пятницу и в предпраздничные дни – в 16 часов 00 минут.

5.3. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Правилами, данный режим устанавливается трудовым договором.

5.5. Сверхурочная работа и работа в выходные дни, как правило, не допускаются. Применение таких работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством (ст. 99, 113 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству

полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места, ухода с работы (в табеле учета рабочего времени) и контролирует выполнение Правил.

## **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.

6.2. Всем работникам, за исключением работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.3. Работа не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством (ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязательен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска работнику.

6.5. 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.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

## **7. Переводы работников.**

7.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

7.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.4. Без согласия работника (ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации) осуществляется временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, в случае простоя, но на срок не более одного месяца в течение календарного года.

## **8. Оплата труда.**

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного Работодателя системами оплаты труда.

8.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

10 числа месяца – заработка плата за прошедший месяц;

25 числа месяца – аванс за первую половину текущего месяца.

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

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

8.4. Выплата заработной платы производится путем безналичного перечисления на зарплатную банковскую карту работника.

8.5. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые конкретные результаты в работе, повышение производительности труда работники поощряются в соответствии с Положением об оплате труда.

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

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также при нарушении Правил Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарные взыскания могут налагаться генеральным директором.

9.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель имеет право издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, по просьбе работника, по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.5. настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **10. Порядок увольнения работников.**

10.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

10.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 производится соответствующая запись.

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 законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

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.

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.

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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

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

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ

или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

10.4. Заявление на увольнение по собственной инициативе работник может подать во время отпуска/командировки. Если в заявлении работник указывает уважительные причины увольнения, в силу которых он не может продолжить работу и представляет одновременно соответствующие доказательства, то трудовой договор расторгается в тот срок, о котором просит работник. По согласованию между Работодателем и работником этот срок может быть сокращен, то есть увольнение может быть и немедленным (пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

10.6. Если работник оставит работу до истечения срока предупреждения досрочно без приказа об увольнении, то Работодатель может квалифицировать это как прогул без уважительных причин и уволить его за прогул.

10.7. В течение предупредительного срока Работодатель может уволить работника, если он совершил проступок, который является основанием увольнения (появился на работе в нетрезвом состоянии и т.д.).

10.8. По истечении срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

10.9. При увольнении работник должен представить Работодателю обходной лист.

10.10. При увольнении непосредственному руководителю сдается удостоверение. Бланки удостоверений, ставшие недействительными, периодически уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

10.11. 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.

## **11. Правила поведения работников.**

11.1. Положения настоящих Правил уточняют и конкретизируют этические нормы поведения работников и являются составной частью условий труда работников Общества с момента заключения ими трудового договора.

11.2. В процессе работы и вне офиса работник должен соблюдать правила, определенные общепринятыми нормами морали.

11.3. Работник не должен допускать того, чтобы личные, семейные или иные отношения влияли на его поведение на работе или принимаемые им решения.

11.4. Работник не должен использовать свое рабочее положение или занимаемую им должность для получения личной выгоды или в частных интересах других лиц.

11.5. Работник в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы причинить ущерб репутации Работодателя.

11.6. Работник обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и наносящие ущерб имиджу и деловой репутации Работодателя.

11.7. Работник должен исполнять должностные обязанности честно и добросовестно, в соответствии с трудовым договором, на высоком профессиональном уровне. Своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных функций, проявляя самостоятельность и высокую организованность.

11.8. Каждый работник должен использовать рабочее время для производительного труда.

11.9. Работник обязан воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные обязанности, либо брать на себя выполнение обязанностей, не предписанных ему трудовым договором или распоряжениями руководителей.

11.10. Работник не должен отвечать на оскорблении, обвинения или критику со стороны получателей социальных услуг или коллег встречными обвинениями, оскорблением, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека.

11.11. Внешний вид работника должен быть опрятным и соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

11.12. Работник не вправе допускать публичные высказывания, суждения или оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Работодателя, решений его руководителей, профессионализма коллег и т.п.

11.13. Все запросы об информации, поступающие от средств массовой информации или иных лиц и организаций, должны отсылаться работником уполномоченным на то сотрудникам Общества или непосредственному руководителю.

11.14. Работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения, находиться в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## **12. Заключительные положения.**

12.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники. Отметка об ознакомлении ставится в журнале ознакомления с локальными нормативными актами Работодателя.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

12.2. В случаях, не указанных в данных Правилах, Работодатель и работник руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.