



«Утверждаю»

Генеральный директор ООО «ГАРМОНИЯ»

А.В. Смирнов

1 июня 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Гармония» (далее Общество).
- 1.2. Под Работниками понимается трудовой коллектив сотрудников Общества состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним Трудовых договоров.
- 1.3. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Работодателя на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора.
- 1.4. Правила регулируют трудовой распорядок Работников в Обществе, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим рабочего времени Работников и его использование, и ответственность за нарушение трудовой дисциплины Работниками, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения в Обществе.
- 1.5. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Генеральным директором Общества и доводятся до сведения каждого Работника.
- 1.7. Правила могут быть изменены и дополнены при изменении трудового законодательства.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Общества.
- 1.9. При реорганизации Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.
- 1.10. При ликвидации Общества Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. Официальным представителем Работодателя является Генеральный Директор, действующий на основании Устава Общества.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Принем на работу.

- 2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение Трудового договора.
- 2.2. Типовая форма Трудового договора утверждается Генеральным директором Общества.
- 2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки Работнику, другой храниться в Обществе.
- 2.4. При заключении Трудового договора Работник обязан предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

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.

— трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

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

— документы о полученных образованиях, о квалификациях или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить следующие документы:

— справку о доходах по форме 2-НДФЛ;

— данные об ИНН или копию свидетельства;

— копию свидетельства о браке;

— копию свидетельства о расторжении брака;

— сведения о детях и иждивенцах;

— медицинскую справку (действующую медицинскую книжку/для отдельных категорий Работников)

- 2.5. Сотрудникам, которые устроятся в Общество после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку оформлять не будет.
- 2.6. В целях сбора дополнительной информации и более полной оценки деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить Работнику заполнить анкету.
- 2.7. Прием на работу в Общество осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью не более 3 (трех) месяцев. Целью испытания является проверка Работника на соответствие его поручаемой работе. Срок испытания может быть отменен или сокращен Работодателем.
- 2.8. При установлении срока испытания приложением к Трудовому договору может оформляться условие испытания, в противном случае, если в трудовом договоре прописано установление срока испытания, но не оформлено в качестве приложения описание испытания, прохождение испытания оценивается по выполнению должностных обязанностей Работником.
- 2.9. В случае если Работник во время срока испытания показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании срока испытания для данного Работника.
- 2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора.
- 2.11. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе Работника.
- 2.12. При приеме на работу на Работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утверждаемая Госкомстатом, со всеми этими данными карточки Т-2 Работник должен быть ознакомлен под подпись в самой личной карточке.
- 2.13. После того, как Работник проработает в Обществе свыше пяти дней, Работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку в случае, если эта работа является для Работника основной.
- 2.14. Трудовой договор Работодателя с Работниками заключается на неопределенный срок

(бессрочный трудовой договор).

- 2.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Трудовой договор с отдельными категориями Работников, может быть заключен на определенный срок (срочный Трудовой договор). / С социальными работниками структурного подразделения "Отдел социальных услуг на дому" Трудовой договор может заключаться на основании абз.8 части первой статьи 59 Трудового кодекса «Для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой», под определенного Заказчика на оказание социальных услуг./
- 2.16. По соглашению сторон Трудовой договор может заключаться между Работодателем и лицами, поступающими на работу по совместительству.
- 2.17. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Работника;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
 - предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Увольнение работника.

- 2.18. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.19. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели. Заявление о расторжении Трудового договора подается в отдел кадров /Социальный работник передает заявление через своего Координатора/. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.
- 2.20. По договоренности между Работником и Работодателем Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.21. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем вверенное имущество, оборудование, специальные средства и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.
- 2.22. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под подпись.
- 2.23. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении, справку о сумме заработка № 182н за два предшествующих года, сведения по страховым взносам обязательного пенсионного страхования, справку по форме 2-НДФЛ и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.24. Срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.26. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом основного Работника на работу.
- 2.27. При расторжении Трудового договора Работнику выплачивается денежная компенсация согласно установленным законодательством нормам.
- 2.28. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.
- 2.29. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ.

Перемещение /перевод/Работника.

- 2.30. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.
- 2.31. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается как с письменного согласия работника, так и без него.
- 2.32. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника, за исключением случаев временного перевода.
- 2.33. Приказ Работодателя о переводе работника, объявляется последнему под подпись.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему 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, 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;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Трудовым договором и должностными инструкциями, использовать все рабочее время для более эффективной производительности труда;
- качественно и в срок выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) непосредственного руководителя, вести себя корректно, соблюдая корпоративную этику, в отношении сотрудников Общества, администрации, заказчиков;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и товарно-материальных ценностей;
- категорически запрещается находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- сообщать в кадровую службу Общества в 3-х дневный срок об изменении персональных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);
 - бережно относиться к вверенному ему имуществу Работодателя, не допускать его утраты и порчи, своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.
- Вверенным Работнику имуществом следует считать:
- оборудование, документы, а также иные товарно-материальные ценности, переданные Работнику в процессе осуществления им своей трудовой деятельности;
 - незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества Работодателя;
 - заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам;
 - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или его Работникам;
 - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам). Участвовать в семинарах, беседах, занятиях, организуемых Работодателем, повышать квалификацию на курсах с отрывом от производства при направлении на эти курсы Работодателем. В случае, когда проводится обучение Работника за счет средств Работодателя, Работник обязан отработать в Обществе не менее срока, обусловленного ученическим договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя. Если до истечения указанного срока Работник увольняется без уважительной причины, он обязан возместить Работодателю стоимость обучения пропорционально не отработанному времени.
- 3.3. Круг прав и обязанностей, выполняемые каждым Работником по своей должности, определяется настоящими Правилами, Трудовым договором, Должностной инструкцией, Трудовым кодексом РФ и иными локально нормативно-правовыми актами.
- 3.4. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 3.5. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 3.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 3.7. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.
- Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 3.7.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.6. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
- 3.8. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации.

Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

3.9. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

3.10. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3.11. Для обеспечения безопасности, для предотвращения и выявления хищения или иного неправомерного выбытия имущества, для предотвращения порчи имущества и выявления виновных в этом, для контроля за дисциплиной труда и за выполнением Работником своих трудовых обязанностей, для контроля качества выполнения трудовых обязанностей и качества оказываемых клиентам Организации услуг, для контроля и учета рабочего времени, для предотвращения и выявления разглашения коммерческой тайны Работодателя или иной значимой для Работодателя информации, для предотвращения и выявления произвольного/неправомерного распространения /передачи интеллектуальной собственности Работодателя или иных лиц, для предотвращения и выявления иных нарушений, Работник настоящим подтверждает свою осведомленность и дает согласие Работодателю на:

— осуществление видеоконтроля и осуществление видеозаписи происходящего на территории Работодателя;

— осуществление контроля и фиксации (в т.ч. записи), при помощи технических средств (в т.ч. при помощи специального программного обеспечения) при использовании Работником компьютеров или иной вычислительной техники Работодателя, а также при использовании Работником компьютеров или иной вычислительной техники, принадлежащей Работнику или третьим лицам, в рабочее время и/или во время выполнения трудовой функции, и/или во время входа в компьютерную систему Работодателя (что в т.ч. включает доступ к локальной сети Работодателя, доступ по локальной сети или сети Интернет к информации, данным и/или файлам, хранящимся на сервере Работодателя или ином сервере, используемом Работодателем, доступ к «облачным» программам и сервисам, используемым Работодателем, доступ к интеллектуальной собственности Работодателя, использование интеллектуальной собственности Работодателя, использование программных продуктов Работодателя и т.п.) входящей и исходящей информации, в каком бы виде или форме она не существовала, входящих и исходящих файлов, функционирующего программного обеспечения и результатов его функционирования, открываемых Интернет-сайтов, действий (в т.ч. набор текста или кода) или задаваемых команд.

3.12. В случае, если во время осуществления контроля и записи способами, указанными выше, Работодателю станут известны информация о личной, частной, семейной жизни Работника, информация о персональных данных Работника, иные охраняемые данные и информация о Работнике, Работник дает свое согласие Работодателю на сбор, хранение и использование (изучение, предоставление правоохранительным, судебным и иным государственным органам) такой информации и данных для целей, указанных в п. 3.11. и для защиты интересов Работодателя.

3.13. Доступ к информации и данным, полученным в результате контроля и записи способами, указанными выше, предоставляется непосредственному руководителю Работника и вышестоящему руководству в порядке прямой подчиненности, генеральному директору, доверенному Работодателя, защищающему и/или представляющему интересы Работодателя.

3.14. Срок хранения записей (в т.ч. включающих информацию и данные о Работнике), сделанных

вышеуказанным образом, не может превышать 6 месяцев, если только отдельная запись или её часть будет необходима для начала и/или продолжения и/или завершения какого-либо разбирательства. В последнем случае запись хранится в течение года с момента окончания разбирательства.

3.15. Работник дает свое согласие на обработку, в т.ч. на сбор, систематизацию, накопление, хранение (уточнение, обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам (как указано выше или в соответствии с указаниями уполномоченных лиц), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, указанных выше или полученных в результате указанных выше обстоятельств.

Работник дает свое согласие и подтверждает свою осведомленность, что персональные данные будут обрабатываться способами, соответствующими целям обработки персональных данных, в т.ч. с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Работодателя и законодательством РФ;
- заключать договор о полной материальной ответственности, в случае преступления Работника Общества к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя и законодательством РФ;
- требовать от Работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка, Трудовому договору, Должностной инструкции и другими локальными нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с Работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и/или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине Работника другому лицу, физическому или юридическому;
- требовать от Работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно Трудовому договору, вверенного Работнику имущества, принадлежащего Работодателю на праве собственности.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Общества, соглашения и Трудовые договоры;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, специальными средствами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых

обязанностей;

— выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества, Трудовым договором;

— осуществлять обязательное страхование Работников в порядке, установленном законодательством РФ;

— соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и Трудовым договором.

4.2.1. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе по его письменному заявлению:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней;

— при увольнении в последний день работы.

4.2.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту officegarmonia@yandex.ru

4.2.3. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.3. Работодатель имеет и иные права, и обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Работникам Общества структурных подразделений «Отдел социальных услуг на дому» и «Отдел стационарной и полустационарной форм социального обслуживания» устанавливается режим работы:

40 - часовая рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала и окончания работы соответствуют непосредственно заключенным Договорам на оказание услуг конкретно под каждого клиента.

5.2. Остальным категориям Работников устанавливается режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день, соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

начало работы – 10 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 30 минут.

5.3. Работникам устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания 30 минут. Перерыв Работники могут использовать в гибком режиме, в интервале с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

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

5.5. Работодатель может устанавливать отдельным Работникам иной режим работы, не противоречащий трудовому законодательству.

5.6. В случае болезни Работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки.

5.7. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания Работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.8. Работники могут 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.

5.9. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

5.10. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

5.11. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.12. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с трудовым законодательством работа не производится в следующие праздничные дни:

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

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

6.3. В нерабочие праздничные дни работают только сотрудники в соответствии с утвержденным скользящим графиком.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, но не позднее 16 декабря. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.5. По соглашению сторон между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. По согласованию с Работодателем Работнику, по письменному заявлению, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее 14-ти дней до даты наступления предполагаемого отпуска.

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

6.8. Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих

Правил, Трудового договора, Должностных инструкций, положений, приказов и других локальных нормативных актов Работодателя, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей.
 - 7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества.
 - 7.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано в течении 2 (двух) дней письменное объяснение. В случае отказа от дачи указанных объяснений, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 7.5. Выяснение обстоятельств допущенного Работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя Работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя Генерального директора.
 - 7.6. Генеральный директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя Работника, объяснительной записки Работника, с учетом тяжести совершенного проступка.
 - 7.7. Дисциплинарные взыскания применяются 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 (если он есть).
 - 7.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 7.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
 - 7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ОПЛАТА ТРУДА.

- 8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному, Работодателем и оговаривается в условиях Трудового договора.
- 8.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты, персональные надбавки для отдельных категорий Работников или для всего персонала Работодателя (например, по итогам работы Общества), Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного Работника для достижения целей Общества.
- 8.3. При совмещении Работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон Трудового договора.
- 8.4. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с законодательством РФ.
- 8.5. Выплата заработной платы производится в рамках зарплатного проекта, путем перечисления денежных средств на банковскую карту Работника два раза в месяц. Дни выплаты заработной платы в Обществе установлены:

- 8.5.1. Для Работников структурных подразделений «Администрация», «Бухгалтерия», «Отдел кадров»: первая выплата «27» числа текущего месяца за первую половину отчетного месяца и «12» числа следующего за отработанным месяцем соответственно.
- 8.5.2. Для Работников остальных структурных подразделений - первая выплата «30» числа текущего месяца за первую половину отчетного месяца и «15» числа следующего за отработанным месяцем соответственно.
- 8.5.3. Заработную плату за первую половину месяца Общество выплачивает Работникам в размере не менее 50% от оклада. Социальным работникам структурного подразделения «Отдел социальных услуг на дому» - в фиксированной сумме в размере 3 000 (три тысячи) рублей.
- 8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.7. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ.
- 8.8. С 1 мая 2019 года выплата детских пособий производится на карту «МИР», если Работник отказывается оформлять карту «МИР» и получать по ней пособие Работодатель может выдать пособие наличными средствами из кассы или оформить почтовый перевод.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ.

- 9.1. Работникам предоставляется обязательное страхование в соответствии с законодательством РФ.
- 9.2. Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни, обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности. Больничный лист может быть на электронном носителе.
- 9.3. В случае заболевания Работника, которое может повлечь риск заражения окружающих, Работнику запрещено приходить на работу. Он может оформить больничный лист, либо временно перейти на удаленный график работы.

10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 10.1. Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности Общества и не являющихся достоянием общественности в течение всего срока действия Трудового договора, а также в течение трех лет после прекращения его действия.
- 10.2. Работник берет на себя обязательство в течение шести месяцев с момента увольнения по любому основанию не склонять прямо или косвенно других Работников Общества к прекращению трудовых отношений с Обществом (к смене места работы) или побуждать третьих лиц к подобным действиям.
- 10.3. Работник обязан возратить непосредственному руководителю планы, проекты, отчеты, списки и все иные находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях.
- 10.4. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, утрата документов, содержащих такую информацию, а также порча и утрата вверенного Работнику имущества - влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе:
- дисциплинарную, вплоть до увольнения;
 - гражданско-правовую;
 - административную;
 - уголовную.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Работодатель знакомит Работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания Трудового договора.
- 11.2. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 11.3. Подпись Работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.
- 11.4. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для Работодателя, как и для его Работников, составляющих персонал Работодателя.
- 11.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в доступном для прочтения месте и в администрации Общества.
- 11.6. Правила состоят из 12 (двенадцати) листов, исключая пронумерованные листы ознакомления.