

Благотворительное частное учреждение  
комплексного социального обслуживания  
Социальный «Дом с маяком»

105062, г. Москва, ул. Покровка, д. 25, стр. 2, кв. 7,

ОГРН 1207700384320  
ИНН/КПП 9701163433/ 770101001

« 01 » 12 2021 г.

ПРИКАЗ № 3

Об утверждении правил внутреннего  
трудового распорядка

Во исполнение положений статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 декабря 2021 г. правила внутреннего трудового распорядка БЧУ Социальный «Дом с маяком» (приложение).
2. Ознакомливать всех работников организации с правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Я.В.Белова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Благотворительного частного учреждения  
комплексного социального обслуживания  
Социальный «Дом с маяком»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Благотворительного частного учреждения комплексного социального обслуживания Социальный «Дом с маяком» (далее БЧУ Социальный «Дом с маяком», Работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий внутренний трудовой распорядок, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в БЧУ Социальный «Дом с маяком».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с законодательством РФ, и уставом БЧУ Социальный «Дом с маяком» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективности организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества и производительности труда.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников БЧУ Социальный «Дом с маяком» (далее по тексту Работник, Работники) – физических лиц, вступающих в трудовые отношения с Работодателем независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором БЧУ Социальный «Дом с маяком» или иным уполномоченным лицом.

1.5. Работник, принимаемый на работу в БЧУ Социальный «Дом с маяком», знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора под роспись.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

### **2.1. Прием на работу:**

2.1.1. Приём на работу в БЧУ Социальный «Дом с маяком» производится на основании заключения Трудового договора.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания Трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате и премировании труда сотрудников, Положением Должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. При приеме на работу в БЧУ Социальный «Дом с маяком» Работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда БЧУ Социальный «Дом с маяком» является первым местом работы, или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт гражданина РФ 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документы о получении образования, о квалификации или иных специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копию свидетельства о браке;

- копию свидетельства о расторжении брака;
- копии свидетельств о рождении детей.

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

2.1.4. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка Работника и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Если трудовая книжка утеряна или повреждена, то по письменному заявлению Работника Работодатель оформляет ему дубликат. Удержание стоимости бланка трудовой книжки производится из заработной платы Работника на основании его письменного заявления.

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

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра Трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре Трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и уполномоченным лицом БЧУ Социальный «Дом с маяком», если иное не установлено Трудовым договором.

2.1.6.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению БЧУ Социальный «Дом с маяком». В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.7. На основании заключенного Трудового договора Работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора. По требованию Работника БЧУ Социальный «Дом с маяком» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. Перед началом работы (непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит Вводный инструктаж по правилам техники безопасности и первичный инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам работ, и оказанию первичной помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, инструкция ми о мерах пожарной безопасности, а также другими нормативными документами БЧУ Социальный «Дом с маяком», регламентирующими работу в БЧУ Социальный «Дом с маяком».

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

2.1.9. Трудовой договор может заключаться с Работником на:

- неопределённый срок;
- определённый срок, но не более 5 (пяти) лет (срочный Трудовой договор).

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

2.1.11. При поступлении на работу Работнику может быть установлен срок испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.1.12. Если Работник подписал Трудовой договор, но не приступил к выполнению своих должностных обязанностей, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор.

2.1.13. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для Работника основной.

2.1.13.1. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **2.2. Перевод Работника:**

2.2.1. Перевод на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к Трудовому договору. Приказ, подписанный директором БЧУ Социальный «Дом с маяком» или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.2.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

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

2.2.4. Допускается временный (сроком до 1 (одного) месяца) перевод Работника на другую работу, не обусловленную Трудовым договором, без получения его согласия, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, если она не противопоказана ему по состоянию здоровья.

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

## **2.3. Увольнение Работников:**

2.3.1. Расторжение Трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Заявление об увольнении подписывается руководителем структурного подразделения и передается увольняющимся Работником специалисту по кадровому делопроизводству не позднее, чем за 2 недели до увольнения.

2.3.4. В последний день работы Работник оформляет обходной лист.

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

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

2.3.7. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Директора или иного уполномоченного лица, с которым Работник должен ознакомиться под подпись.

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

2.3.9. В день прекращения Трудового договора Работнику выдается трудовая книжка, а также по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.3.10. При увольнении Работник не позднее дня прекращения Трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, подготовленные при исполнении трудовых функций.

2.3.11. Если в день увольнения Работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.11.1. Подпись Работника в трудовой книжке после внесенной записи об увольнении будет подтверждать согласие со всеми внесенными записями и их корректностью.

2.3.11.2. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, БЧУ Социальный «Дом с маяком» обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.3.12. При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму.

2.3.13. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора.

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

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- На соблюдение своих гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- Изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной настоящим 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, 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 РФ, иными федеральными законами.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Обязательное государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ на период действия Трудового договора.
- Внесение на рассмотрение руководства предложений по улучшению

организации и условий труда.

- Требование от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Ознакомление с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.
- Самостоятельное в пределах своих должностных полномочий, решение оперативных и текущих вопросов, организация работы по выполнению поставленных задач.
- Информирование об изменении существенных условий Трудового договора не менее чем за 2 (Два) месяца в письменной форме.

### 3.2. Работники обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией и условиями трудового договора.
- Подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка Работодателя.
- Квалифицированно решать поставленные перед ним задачи, поддерживать необходимый уровень профессиональных знаний.
- Выполнять правила, инструкции, приказы, распоряжения и иные внутренние локальные нормативные акты.
- Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.
- Знакомиться и в полном объеме выполнять настоящие правила и требования должностной инструкции, трудового договора и локальных нормативных документов БЧУ Социальный «Дом с маяком».
- Регулярно докладывать непосредственному руководству о ходе исполнения порученной работы, а также по требованию предоставлять письменный отчет о проделанной работе.
- Немедленно информировать Работодателя о возникновении причин, препятствующих или делающих невозможными выполнение должностных обязанностей.
- Правильно и по назначению использовать оборудование и приборы, передаваемые ему Работодателем для выполнения работ. В случае необеспечения по вине Работника сохранности, вверенного ему имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц), Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, определение размера которого производится в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Обеспечивать сохранность вверенной ему документации.
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.
- Возвратить Работодателю по его требованию, а также при прекращении настоящего Трудового договора, всю документацию и корреспонденцию, а также все материалы и оборудование, предоставленные Работнику для использования в работе и являющиеся собственностью Работодателя.
- Соблюдать условия лицензионных договоров об использовании программного обеспечения, заключенных Работодателем, и потому не передавать программы (части программ) третьим лицам и не использовать их самостоятельно на другом оборудовании, а также не передавать копии этих программ другим. На компьютерном оборудовании Работодателя может использоваться только разрешенное Работодателем программное обеспечение.
- Повышать и подтверждать свою квалификацию, если это является обязательным условием допуска к работе по должности.
- Отработать у Работодателя после обучения 2 (два) года, если обучение производилось за счет средств Работодателя, если иной срок не будет предусмотрен отдельным соглашением, заключенным между Работником и Работодателем. В случае увольнения без уважительных причин до истечения данного срока, Работник

обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

– Информировать Работодателя в лице непосредственного руководителя или другого лица, установленного локальными нормативными актами Работодателя, о любом непредвиденном случае невыхода на работу в связи с болезнью или иными причинами в тот день, когда такой случай невыхода имеет место в течение 3 (Трех) первых рабочих часов.

– В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, семейное положение, информация о состоянии здоровья при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором и т.п.) в трехдневный срок сообщать об этом Работодателю.

– Проявлять инициативу и ответственность в работе, поддерживать авторитет и имидж Работодателя на должном уровне, проявлять уважение и доброжелательность к партнерам и сотрудникам Работодателя, учитывая социальные, этические и межличностные отношения.

- Незамедлительно сообщать Работодателю о поступающих запросах о деятельности БЧУ Социальный «Дом с маяком» от контрольно-надзорных органов.

– Повышать эффективность труда, выполнять планы работ, выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину.

– Сообщать о болезни непосредственному руководителю по телефону в день, когда открыт листок нетрудоспособности.

- Не разглашать свои финансовые условия работы в БЧУ Социальный «Дом с маяком».

– Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, требования по гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

– Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

### **3.3. Обязанности медицинских работников БЧУ Социальный «Дом с маяком».**

**Медицинские работники БЧУ Социальный «Дом с маяком» несут обязанности, предусмотренные п. 3.2. настоящих правил, а также обязаны:**

- выполнять трудовую функцию, оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;
- соблюдать врачебную тайну;
- совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в установленном порядке;
- назначать лекарственные препараты в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- выполнять другие обязанности, установленные законодательством РФ для медицинских работников.
- Медицинские работники осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии.

- Медицинские работники обязаны придерживаться ограничений, установленных законодательством РФ и локальными нормативными актами БЧУ Социальный «Дом с маяком».

–

### **3.4. Медицинские работники и руководитель БЧУ Социальный «Дом с маяком» не вправе:**



- принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;
  - заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий;
  - получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам;
  - осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с участием в порядке, установленном Директором БЧУ Социальный «Дом с маяком».
  - , в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня;
  - выдавать рецепты на лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;
- получать любое вознаграждение (включая денежное) от пациентов БЧУ Социальный «Дом с маяком», членов их семьи и родственников.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- Заключать, изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Определять, корректировать основные направления деятельности Работника, а также давать оценку его работы.
- Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологических правил.
- Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от Работника предоставления отчетов о деятельности в целом и информации о выполнении конкретных поставленных задач и указаний.
- Проверять использование Работником по назначению и в интересах Работодателя товарно-материальных ценностей и оборудования Работодателя как в рабочее, так и нерабочее время, в том числе с использованием технических средств контроля и специализированного программного обеспечения.
- Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Направлять Работника в служебные командировки, а также на обучение по повышению квалификации, консультационные семинары.
- В случаях, установленных законодательством, перевести Работника с учетом его специальности и квалификации, на другую работу в пределах БЧУ Социальный «Дом с маяком».
  - Проводить аттестацию квалификации Работника.
  - В случае грубого нарушения Работником его должностных обязанностей рассматривать это как основание для применения мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения в соответствии с

установленными трудовым законодательством нормами.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать условия Трудового договора. Выполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- Своевременно и в полном размере производить оплату труда Работника в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами БЧУ Социальный «Дом с маяком»
  - Гарантировать и в полном объеме осуществлять все виды социального страхования, социальные выплаты и гарантии, предусмотренные законодательством РФ, в том числе: обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, беременности и родов.
  - Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
  - Обеспечивать безопасные условия труда Работника. В качестве минимальных требований к условиям труда принимаются требования, установленные законодательством о труде.
  - Обеспечивать Работника необходимым оборудованием, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения возложенных на последнего трудовых обязанностей.
  - Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.
  - Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
  - Обеспечить защиту персональных данных Работника.
  - Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами РФ на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы (например, алкогольное или наркотическое опьянение, или недопущения к работе. На время отстранения от работы заработная плата Работнику не выплачивается.
  - Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5. Режим рабочего времени и его использование. Время отдыха.

5.1. Режим труда и отдыха – сочетание рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

5.3. Для Работников БЧУ Социальный «Дом с маяком» с 40-часовой рабочей неделей выходные дни устанавливаются - суббота и воскресенье.

5.3.1. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

5.3.2. Начало работы – 9:00 часов

5.3.3. Окончание работы – 18:00 часов.

5.4. Для Работников БЧУ Социальный «Дом с маяком» с 39-часовой рабочей неделей выходные дни устанавливаются – суббота и воскресенье.

5.4.1. Продолжительность ежедневной работы – 7 часов 48 минут.

5.4.2. Начало работы – 9:00 часов

5.4.3. Окончание работы – 17:48 часов.

5.5. При сменной работе устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал 3 (три) месяца.

5.5.1. Для Работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней в различные дни согласно графикам работы (сменности).

5.5.2. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за месяц до введения их в действие.

5.6. Работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 1 час 00 минут (в период с 12:00 до 15:00 часов). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6.1. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этого местах для отдыха и приема пищи. Недопустимо наличие пищи на рабочих столах Работников.

5.7. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору.

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

5.7.2. Для некоторых категорий Работников БЧУ Социальный «Дом с маяком» в соответствии с настоящими правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями или приказом Директора БЧУ Социальный «Дом с маяком» может быть установлен режим работы в условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

5.9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других Работников от их непосредственных обязанностей;
- вести и поддерживать разговоры на темы, не относящиеся к служебной деятельности Работников;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные игры;
- использовать Internet-ресурсы, электронную почту, компьютерные программы, телефоны и другие технические средства в личных целях.

5.10. В случае болезни Работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в тот день, когда такой случай невыхода имеет место в течение 3 (Трех) первых рабочих часов, а при выходе на работу предоставить надлежащим образом, оформленный листок нетрудоспособности установленного образца. Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

5.11. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени Работников, в связи с чем: допуск на территорию БЧУ Социальный «Дом с маяком» осуществляется по пропускам.

5.12. До начала работы каждый Работник БЧУ Социальный «Дом с маяком» обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы.

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

5.14. Опоздания на работу недопустимы. В случае однократного опоздания на 15 минут и более, систематических опозданий на меньшее количество времени Работник

предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

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

5.16. В исключительных случаях допускается отсутствие Работника по уважительной причине в течение четырех часов (не более) за один рабочий день. При этом Работник в письменной форме должен заранее уведомить об этом своего непосредственного руководителя, а руководитель принять решение о возможности отсутствия Работника.

5.17. Руководители структурных подразделений письменно согласовывают свое отсутствие с Директором или иным уполномоченным лицом.

5.18. Работник, уезжающий в местную командировку, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя.

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

5.20. Иные режимы рабочего времени могут быть установлены:

5.20.1. В случае сокращения продолжительности рабочего времени для:

- Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);

- Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

- Работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

5.20.2. По соглашению сторон установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю Работодатель обязан по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отца ребёнка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребёнком и желающего работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.20.3. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

- учащихся, совмещающих учёбу с работой от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

- учащихся, совмещающих учёбу с работой от 16 до 18 лет – четыре часа;

- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

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

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в соответствии с Графиком отпусков, который утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года и является обязательным как для Работодателя, так и для Работника.

5.23.1. При составлении графиков отпусков Работодателем учитывается:

- необходимость обеспечения нормального хода работы подразделений БЧУ Социальный «Дом с маяком»;
- категории Работников, которым в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральными законами ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.

5.23.2. В удобное время отпуск предоставляется:

- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

5.24. 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 только на выходные дни.

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

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

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

5.28. В случае если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, по просьбе Работника, более двух рабочих дней, последним днем отпуска Работника считается день, непосредственно предшествующий дню выхода Работника из отпуска на работу.

5.29. 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.

5.30. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.31 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

5.32.2. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы должности и среднего заработка.

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

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

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

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

5.34. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

5.36. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение Работников к работе в нерабочие праздничные и выходные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

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

- в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

## **6. Заработная плата и поощрения за успехи в работе**

6.1. Труд Работников оплачивается в соответствии с «Положением об оплате и премировании труда работников БЧУ Социальный «Дом с маяком»

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

6.1.2. По итогам работы, по достижении определенных результатов и по другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий Работников или для всего персонала Работодателя. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого Работника для достижения целей Работодателя.

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

6.2.1. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени в размере 40% от установленного оклада (тарифной ставки);

6.2.2. За вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

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

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

6.4. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде в БЧУ Социальный «Дом с маяком» могут применяться меры поощрения, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса РФ.

6.5. По решению Работодателя, по итогам работы за отчетный период (месяц/квартал/полугодие/год) Работникам может быть выплачена стимулирующая премия, направленная на усиление материальной заинтересованности Работников БЧУ Социальный «Дом с маяком» в эффективном, высокопроизводительном и результативном труде. Разовые стимулирующие премии носят производственный характер и могут быть выплачены по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, исходя из результатов деятельности Работников и БЧУ Социальный «Дом с маяком» в целом, при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование Работников без ущерба для основной деятельности БЧУ Социальный «Дом с маяком».

6.6. Разовые премии максимальными размерами не ограничиваются.

6.7. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

6.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

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

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

## **7. Праздничные мероприятия**

7.1. Организация и проведение любых праздничных мероприятий в пределах БЧУ Социальный «Дом с маяком» может проводиться только с разрешения Руководства.

7.2. Употребление алкогольных напитков в пределах служебной и прилегающей территории в рабочее и нерабочее время категорически запрещено.

## **8. Внешний вид Работников**

8.1. Работники должны руководствоваться следующими принципами внешнего вида:

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

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

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, иными законами РФ, трудовыми договорами, локальными нормативными актами БЧУ Социальный «Дом с маяком».

9.1. Работники БЧУ Социальный «Дом с маяком» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых функций, в том числе:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на Работника Трудовым договором и должностной инструкцией;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований локальных нормативных актов, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, а также приказов, распоряжений руководства;
- опоздание на работу (однократное, систематическое) без уважительных причин

(опозданием считается отсутствие Работника на рабочем месте в установленное время начала работы);

- курение на территории БЧУ Социальный «Дом с маяком».
  
- использование Интернет-ресурсов во внеслужебных целях в рабочее время;
- нарушение инструкций по охране труда и технике безопасности;
- причинение материального ущерба БЧУ Социальный «Дом с маяком»;
- небрежное отношение к имуществу БЧУ Социальный «Дом с маяком»;
- отсутствие без уважительных причин на корпоративных мероприятиях: тренингах, семинарах, совещаниях, собраниях;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- появление на работе в небрежном, неопрятном виде;
- вынос за пределы здания (офиса) служебной информации на любых носителях, если это не связано со служебной необходимостью и целью поездки;
- обсуждение БЧУ Социальный «Дом с маяком» в негативном ключе в социальных сетях, средствах массовой информации;
- разглашение служебной информации, в том числе обсуждение рабочих задач в холлах, лифтах, иных внешних помещениях;
- конфликтное поведение с коллегами и подопечными БЧУ Социальный «Дом с маяком»;
- иные нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

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

- за прогул (отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- за появление Работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение Работником охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе за разглашение персональных данных другого Работника;
- за совершение Работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- за установленное комиссией или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.



9.3.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое нарушение или однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, перечень которых предусмотрен Трудовым кодексом РФ.

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

9.3.2. До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины.

9.3.3. Объяснительные записки адресуются Директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительны, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки Работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова его вина в данном проступке: умышленная, неосторожная, нет вины Работника;
- обстоятельства нарушения и его причины;
- отношение Работника к нарушению;
- отношение Работника к дальнейшей работе.

Если Работник отказался от предоставления объяснений, этот поступок не освобождает его от ответственности.

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

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

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

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

9.6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Директора БЧУ Социальный «Дом с маяком».

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

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

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

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

9.11. 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.

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

## **10. Служебная и информационная безопасность**

10.1. Работникам, имеющим доступ к служебной информации, запрещается разглашать и передавать эти сведения сторонним физическим или юридическим лицам без соответствующей санкции со стороны руководства БЧУ Социальный «Дом с маяком».

10.2. Работники обязаны дорожить деловой репутацией БЧУ Социальный «Дом с маяком» и способствовать дальнейшему ее развитию.

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

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

10.5. БЧУ Социальный «Дом с маяком» оставляет за собой право контроля надлежащего использования информационных и материальных ресурсов БЧУ Социальный «Дом с маяком» и наложения дисциплинарного взыскания в случае нарушения данного правила.

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

### **11.1. Материальная ответственность Работников:**

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

11.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работника и Работодателя.

11.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба Работодателю не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.1.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работников может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность состоит в обязанности Работников возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.9. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.10. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.11. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.12. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению Работника и Работодателя допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного Трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено Трудовым договором или соглашением об обучении.

## 11.2. Материальная ответственность Работодателя:

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

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.5. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной

компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

## **12. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников**

12.1. БЧУ Социальный «Дом с маяком» 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.

12.2. Сотрудники БЧУ Социальный «Дом с маяком», которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом Директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

12.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

12.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя должно быть подано в письменном виде.

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

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

13.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

13.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов по вопросам, требующим решения руководства, Работник обращается к непосредственному руководителю, а руководитель – к Директору или иному уполномоченному лицу.

## **14. Заключительные положения**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения приказом Директора БЧУ Социальный «Дом с маяком».

14.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

14.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.