

**ПРИКАЗ  
№ 9**

Ленинградская обл.,  
дер. Перекуля

«01» июля 2021 г.

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
Фонда «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе»**


Во исполнение положений Трудового кодекса РФ и в связи с необходимостью регламентации дисциплины труда в Фонде «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в редакции, прилагаемой к Приказу.
2. Настоящий Приказ вступает в силу с «01» июля 2021 года.
3. Ознакомить всех работников Фонда «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе» с настоящим Приказом и приложением к нему.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор



  
\_\_\_\_\_/ Т. П. Кондакова /  
М. П.

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Приказом Исполнительного директора  
Фонда «Реабилитационный центр  
«Дом надежды на Горе»  
№ 9 от «01» июля 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Фонда «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе»

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Фонде «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе» и в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Фонде «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе» (Далее – Фонд).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Фонда в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Трудовая деятельность в Фонде направлена на достижение целей и задач, закрепленных в Уставе.

1.4. В Правилах используются следующие термины и понятия:

1.4.1. «Работодатель» – Фонд «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе»;

1.4.2. «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

1.4.3. «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Фонда, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;

1.4.4. «Соискатель на вакантную должность у Работодателя» – физическое лицо, претендующее на замещение вакантной должности в Фонде «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе»;

1.4.5. «Перевод работника на другую работу» – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем;

1.4.6. «Рабочее время» – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени;

1.4.7. «Время отдыха» – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

1.4.8. «Сверхурочная работа» – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего

времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

1.4.9. «Ненормированный рабочий день» – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

1.4.10. «Ночное время» – время с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.;

1.4.11. «Дисциплинарный проступок» – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.5. Исполнение настоящих Правил обязательно для всех работников Фонда.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены путем издания соответствующего приказа Исполнительным директором, принимаемым в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, изменения (дополнения) доводятся до сведения всех работников под подпись.

1.7. В случае, если какой-либо пункт Правил входит в противоречие с изменяющимися нормами законодательства РФ, этот пункт не подлежит применению. Противоречия разрешаются внесением изменения в соответствующие пункты Правил, дополнением Правил. При этом противоречия не отменяют действия всех Правил в целом.

1.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

1.9. Официальным представителем Работодателя является Исполнительный директор.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. С соискателями на вакантную должность у Работодателя, соответствующими требованиям, предъявляемым для занятия должности, и успешно прошедшими собеседование с комиссией из членов Президиума, Попечительского Совета и Исполнительного директора, заключается трудовой договор в соответствии с законодательством РФ. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств соискателя на вакантную должность у Работодателя перед приемом на работу Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (резюме), проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и иные необходимые для занятия соответствующей должности профессиональные и деловые качества.

2.2. Прием на работу в Фонд производится на основании заключенного трудового договора. Условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, и не могут содержать положения, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный законодательством РФ.

2.3. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю:

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или с совместителем;

2.4.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

2.4.4. диплом или иной документ об образовании и (или) квалификации – в случае приема на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 2.4.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.4.6. иные документы, если их предоставление при заключении трудового договора обязательно в силу законодательства РФ.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, когда, согласно действующему законодательству РФ, трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.6. Должности, которые предусматриваются в Фонде, устанавливаются штатным расписанием, которое утверждается приказом Исполнительного директора. Должность Исполнительного директора предусмотрена Уставом Фонда.
- 2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Положением о системе оплаты труда, Положением о премировании, Этических нормах работников, и иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают работник и Работодатель. Один экземпляр трудового договора передается Работнику на руки, другой – хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.
- 2.9. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, с которым Работодатель знакомит работника под подпись не позднее 3 дней с момента фактического начала работы. По требованию работника Работодателем выдается заверенная копия приказа.
- 2.10. Прием на работу осуществляется, как правило, с установлением для работника испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, для должности исполнительного директора – до шести месяцев. Установление испытательного срока и его продолжительность определяются непосредственно в трудовом договоре.
- 2.11. В случаях, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса РФ, испытательный срок при приеме на работу не устанавливается.
- 2.12. Трудовые договоры с работниками могут заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок. Заключение срочных трудовых договоров допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Срок трудового договора определяется по соглашению работника и Работодателя с учетом положений законодательства РФ.
- 2.13. При приеме на работу (до фактического начала работы работником) Работодатель обязан ознакомить работника с порученной ему работой, условиями труда, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, и ответственности за ее разглашение.
- 2.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению работника и

Работодателя с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.

2.15. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

2.16. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

2.17. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

### **3. Изменение трудового договора**

3.1. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению работника и Работодателя, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Перевод работника может быть произведен только с письменного согласия работника на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у Работодателя без письменного согласия работника.

3.3. В случаях, предусмотренных законодательством РФ (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику на руки, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, с которым Работодатель знакомит работника под подпись не позднее 3 дней с момента издания приказа. По требованию работника Работодатель выдает заверенную копию приказа.

3.6. Не требует согласия работника его перемещение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

3.7. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя при неизменности осуществляемой работником трудовой функции.

3.8. Об изменениях, указанных в п. 3.7 Правил, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

3.9. При несогласии работника работать в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую работу, которую работник может выполнять с

учетом состояния здоровья, в местности, в границах которой находится подразделение, в котором трудится работник (при ее наличии). В других местностях Работодатель обязан предлагать работу, если это предусмотрено трудовым договором.

При отсутствии такой работы или в связи с отказом работника от предложенной работы трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

#### **4. Порядок увольнения**

4.1. Увольнение работников во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора.

4.2. Трудовой договор может быть прекращен только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

4.3. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом РФ.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись в день издания приказа. По требованию работника Работодатель выдает ему заверенную копию приказа.

Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится запись об этом.

4.5. Днем прекращения трудового договора (днем увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

4.6. Работник имеет право на расторжение трудового договора по собственному желанию, независимо от срока и иных условий трудового договора.

4.7. Работник обязан в письменной форме уведомить о своем намерении расторгнуть трудовой договор в срок не менее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

4.8. Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока действия трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон трудового договора не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, за исключением трудового договора с лицом, замещающим должность исполнительного директора.

4.9. При увольнении работник не позднее последнего рабочего дня возвращает все документы и имущество, вверенное работнику, а также сообщает логины и пароли, известные работнику в связи с осуществлением им трудовой деятельности у Работодателя.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника

Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (трудовой договор, приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу и т.д.).

4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.12. Работники, в чьи обязанности входит оформление приема других работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями разделов 2, 3, 4 Правил.

## **5. Права, обязанности, ответственность работодателя и работников**

### **5.1. Работники обязаны:**

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работников;

5.1.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

5.1.3. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;

5.1.4. Соблюдать этические нормы работников, установленные в Фонде;

5.1.5. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.6. Выполнять установленные нормы труда;

5.1.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.1.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.1.9. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.1.10. Не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и коммерческую тайну Работодателя. Не выносить с места работы и не передавать третьим лицам служебную (коммерческую) информацию устно, на бумажных и электронных носителях;

5.1.11. Способствовать созданию и поддержанию деловой атмосферы в коллективе. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.1.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке, аккуратно пользоваться техникой и мебелью, местами общего пользования;

5.1.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.1.14. Постоянно повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения профильной, специальной литературы, журналов, иной специальной информации по выполняемой работе;

5.1.15. Нести в соответствии с законодательством РФ материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю;

5.1.16. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- 5.1.17. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовой функцией;
- 5.1.18. В рабочее время не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- 5.1.19. Не курить вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 5.1.20. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- 5.1.21. Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- 5.1.22. Независимо от занимаемой должности иметь опрятную, аккуратную форму одежды, которая не может навредить репутации Работодателя;
- 5.1.23. Способствовать повышению репутации и авторитета Фонда;
- 5.1.24. В случае прекращения трудовых отношений, не зависимо от причин, передать в последний рабочий день все документы и имущество, вверенное работнику, а также сообщить пароли и логины, известные работнику в связи с осуществлением им трудовой деятельности;
- 5.1.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.2. Каждый работник имеет право на:**
- 5.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;
- 5.2.3. Отказ от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором;
- 5.2.4. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда, и обеспечение рабочего места оборудованием, мебелью, оргтехникой, документами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5.2.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.2.6. Отдых, обеспечиваемый в соответствии с нормами законодательства РФ и положениями трудового договора;
- 5.2.7. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.2.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- 5.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.2.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 5.2.11. Компенсацию расходов в соответствии с законодательством РФ;
- 5.2.12. Возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.2.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;



5.2.14. И иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором, дополнительными соглашениями к нему.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

#### **5.4. Работодатель обязан:**

5.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

5.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.4.3. Своевременно в порядке, установленном законодательством РФ, оформлять прием на работу, изменения и прекращение трудовых отношений с работниками;

5.4.4. Обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.4.5. Обеспечить работников оборудованием, мебелью, оргтехникой, документами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими возложенных на них трудовых обязанностей;

5.4.6. Обеспечивать исправное содержание помещений, в которых трудятся работники, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в таких помещениях;

5.4.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.4.8. Обеспечить работникам выплату заработной платы в полном размере путем перечисления на указанные работниками счета каждые полмесяца 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня;

5.4.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.4.10. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.4.11. Осуществлять социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;

5.4.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.4.13. Своевременно предоставлять работникам отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

5.4.14. Рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, повышению репутации и авторитета Фонда;

5.4.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный Работодателем;

5.4.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

5.4.17. Своевременно выполнять предписания государственных органов;

5.4.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

5.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) любого работника:

5.5.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.5.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.5.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.5.4. при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.5.5. по требованию государственных органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.5.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

5.5.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иное может быть установлено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

#### **5.6. Работодатель имеет право:**

5.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.6.2. Требовать от работников добросовестного исполнения трудовых обязанностей, определенных в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, должностной инструкции и других локальных нормативных актов;

5.6.3. Осуществлять контроль за соблюдением работниками положений законодательства РФ, Устава Фонда, локальных нормативных актов;

5.6.4. Принимать меры поощрения работников за добросовестный эффективный труд;

5.6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами;

5.6.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.6.7. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.6.8. Направлять работников на обучение для целей повышения квалификации за счет Работодателя;

5.6.9. Реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке труда;

5.6.10. В порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, привлекать работников к сверхурочной работе, устанавливать ненормированный рабочий день;

5.6.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами.

5.7. По распоряжению Работодателя работник может направляться в служебные командировки на территории России и за рубеж. Работодатель компенсирует Работнику расходы, связанные с командировками: расходы на проезд к месту выполнения работы (поручения), расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя. Порядок направления в командировки, размер и порядок возмещения расходов устанавливаются Положением о служебных командировках.

5.8. Работники и Работодатель несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## 6. Рабочее время

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Фонда составляет 40 часов в неделю, 8 часов – в день.

6.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

6.2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

6.2.2. продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

6.2.3. время начала работы – 9 час. 30 мин., время окончания работы – 18 час. 00 мин.;

6.2.4. перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.3. Работнику может быть установлен иной режим рабочего времени по соглашению работника и Работодателя. Режим рабочего времени, отличающийся от режима работы, указанного в п. 6.2 Правил, в качестве обязательного условия включается в трудовой договор при приеме на работу или в дополнительное соглашение к трудовому договору, если изменения режима работы происходит после заключения трудового договора.

6.4. Для отдельных категорий работников (Приложение № 1 к Правилам) устанавливается сменная работа, о чем в трудовой договор в обязательном порядке включается соответствующее условие. Рабочее время и время отдыха для работников, для которых установлена сменная работа, определяется трудовым договором и графиком сменности.

6.5. График сменности составляется с учетом мнения работников, для которых установлена сменная работа, и утверждается каждый месяц решением Исполнительного директора. Работники, для которых установлена сменная работа, должны быть ознакомлены с графиком сменности не позднее чем за один месяц до начала его применения под подпись. Изменения в график сменности могут вноситься по просьбе работника или по требованию Работодателя, но при согласии работников, чьи смены заменяются (меняются).

6.6. Для работников, которым установлена сменная работа, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, исходя из нормальной продолжительности рабочей недели – 40 часов. Для сотрудников, которым установлен неполное рабочее время, нормальная продолжительность рабочей неделе пропорционально сокращается.

6.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

6.7.1. 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);

6.7.2. для 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);

6.7.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

6.7.4. для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

6.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по дополнительному соглашению к трудовому договору работнику может быть установлено неполное рабочее время.

6.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

6.9.1. беременным женщинам;

6.9.2. одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

6.9.3. лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

6.9.4. женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

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

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

6.10.3. учащихся, совмещающих учебу с работой:

6.10.3.1. от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

6.10.3.2. от 16 до 18 лет – четыре часа;

6.10.4. инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

6.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.12. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для конкретного работника в следующих случаях:

6.13.1. при необходимости выполнить сверхурочную работу;

6.13.2. если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.14. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия только в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.15. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, определяется в Приложении № 2 к Правилам.

6.16. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специальным для работы в ночное время.

6.17. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

6.18. К работе в ночное время не допускается привлекать категории работников, указанных в Трудовом кодексе РФ.

6.19. При неявке работника на работу Работодатель обязан принять меры к замене его другим работником.

6.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в соответствии с правилами, установленными Приложением № 3 к Правилам.

## 7. Время отдыха

7.1. Видами времени отдыха являются:

- 7.1.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 7.1.2. ежедневный (междусменный) отдых;
- 7.1.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 7.1.4. нерабочие праздничные дни;
- 7.1.5. отпуска.

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 7.2.1. перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин. в течение рабочего дня, если иное не установлено трудовым договором;
- 7.2.2. два выходных дня – суббота, воскресенье; для сменной работы – выходные дни определяются в соответствии с графиком сменности;
- 7.2.3. нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем на соответствующий год;
- 7.2.4. ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

7.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцать) календарных дней.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев по соглашению между работником и Работодателем.

7.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.7. График отпусков утверждается приказом Исполнительного директора с учетом мнения работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков может быть изменен по заявлению работника при согласии Работодателя, такое изменение оформляется приказом Исполнительного директора.

7.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям работников относятся:

- 7.8.1. супруги военнослужащих;
- 7.8.2. граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- 7.8.3. Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- 7.8.4. почетные доноры России;
- 7.8.5. Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- 7.8.6. мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

7.9. О времени начала отпуска каждый работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

7.10. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить

Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению работника и Работодателя.

7.11. Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по письменному соглашению между работником и Работодателем.

7.13. Для работников, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

7.13.1. Продолжительность 3 календарных дня;

7.13.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. По письменному заявлению работника при согласии Работодателя ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в иное время.

7.13.3. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.14. В случае переноса либо неиспользования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения, право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск реализуется в порядке, установленном для ежегодных оплачиваемых отпусков.

## **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, активное участие в общественной жизни Фонда, преумножение репутации и авторитета Фонда работники могут поощряться следующим образом:

8.1.1. Объявление благодарности;

8.1.2. Выплата надбавок, доплат;

8.1.3. Денежная премия;

8.1.4. Награждение ценным подарком;

8.1.5. Другими поощрениями.

8.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа Исполнительным директором.

8.3. Премии, доплаты и надбавки, выплачиваемые в качестве мер материального поощрения, не являются составной частью заработной платы.

8.4. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с локальными нормативными актами.

8.5. Поощрения объявляются в приказе Исполнительного директора и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

8.6. За совершение работником дисциплинарного проступка, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.7. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.7.1. замечание;

8.7.2. выговор;

8.7.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.14. 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.

**Приложение № 1**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Фонда «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей, для которых может быть установлена сменная работа

Для следующих должностей, предусмотренных штатным расписанием, может быть установлена сменная работа:

1. Старший консультант по химической зависимости
2. Консультант по химической зависимости
3. Ведущий консультант по химической зависимости



**Приложение № 2**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Фонда «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей, для которых может быть установлен режим ненормированного  
рабочего дня

Для следующих должностей, предусмотренных штатным расписанием, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня:

1. ....
2. ....
3. ....

**Приложение № 3**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Фонда «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе»

**ПРАВИЛА**  
учета рабочего времени

- 1.1. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени. **Форма табеля учета рабочего времени утверждается приказом Исполнительного директора.**
- 1.2. Продолжительность рабочего времени работников учитывается в астрономических часах.
- 1.3. Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возлагаются на работника, осуществляющего кадровый учет в Фонде «Реабилитационный центр «Дом надежды на Горе».
- 1.4. В табеле учета рабочего времени отражаются:
  - 1.4.1. время, фактически отработанное каждым работником;
  - 1.5. время сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.
- 1.6. Рабочее время отражается в табеле учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.
- 1.7. При необходимости внесения корректировок в таблицу учета рабочего времени за прошедший период, Исполнительный директор или лицо, специально им уполномоченное на основании приказа, готовит корректировочный табель учета рабочего времени на основании документально подтвержденных сведений. Корректировочный табель предоставляется лицу, производящему начисление и выплату заработной платы для расчета работников с учетом корректировки данных.
- 1.8. При суммированном учете рабочего времени суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормальной продолжительности рабочего времени, определенной в соответствии с производственным календарем. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отличаться от нормальной продолжительности ежедневной работы и продолжительности рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.
- 1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на соответствующий год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.
- 1.10. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работы и до момента фактического освобождения от работы.
- 1.11. При суммированном учете Исполнительный директор на основании данных о фактически отработанном времени каждым работником обеспечивает продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, соответствующую норме рабочих часов за учетный период.
- 1.12. Работник, отработавший все предусмотренные графиком сменности смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику сменности оплата производится пропорционально отработанному времени.