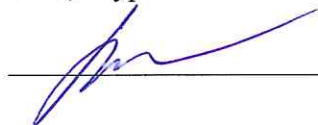


**Частное учреждение социального обслуживания  
«Социальный центр – SOS Мурманск»**

Согласовано:

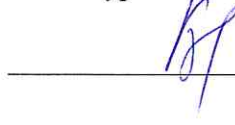
Директор Программы «Детская деревня – SOS, Мурманская область»

 \_\_\_\_\_ Е.Е. Викторова

30.12.2020 г.

Утверждено:

И.о. директора ЧУСО «Социальный центр – SOS Мурманск»

 \_\_\_\_\_ Т.Н. Кулькова

30.12.2020 г.



Приказ № 3012/1-ОД от 30.12.2020 г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

г. Мурманск

01 января 2021 г.

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) частного учреждения социального обслуживания «Социальный центр – SOS Мурманск» (далее – Социальный центр, работодатель) - определяют трудовой распорядок, а именно порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом Социального центра.

1.2. Правила утверждаются приказом директора Социального центра с целью способствованию укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда работников Социального центра.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Социального центра подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Социального центра, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами Социального центра.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Социального центра**

**2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Прием на работу в Социальный центр производится на основании заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, если работник ранее принял решение о переходе на электронный формат трудовой книжки, то при приеме на работу он представляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем согласно раздела 3 настоящих Правил;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Социальном центре;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.6. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.



Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Социального центра и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя обособленного структурного подразделения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

### **2.3. Порядок увольнения.**

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

2.3.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.3.5. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.7. 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 работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года Социальный центр 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.



3.2. Работники Социального центра, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. 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.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [sosmurm@mail.ru](mailto:sosmurm@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).



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

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

4.1. С 1 января 2021 года работники Социального центра могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

##### **1. Постоянная дистанционная работа**

– когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

##### **2. Временная дистанционная работа**

– когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

##### **3. Периодическая дистанционная работа**

– когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Работодатель вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов в бумажном виде. Копии документов работник должен удостоверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Социального центра на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.5. Временный перевод работников Социального центра на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.6. Приказ о временном переводе работников Социального центра на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;



- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.7. Работникам Социального центра может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы (замещающее его лицо) на основании приказа директора Социального центра и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие Социального центра с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте работодателя [ddsos-centre-murmansk@sos-dd.org](mailto:ddsos-centre-murmansk@sos-dd.org).

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые два часа проверять корпоративную электронную почту.

4.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста, ответственного за ведение кадровой работы. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами



осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.16. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.17. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

4.18. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

4.19. Денежная компенсация, предусмотренная пунктами 4.17, 4.18 выплачивается работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 3-го числа каждого месяца.

4.20. Денежная компенсация, указанная в пунктах 4.17, 4.18, выплачивается на основании заявления работника и утвержденного графика местонахождения работника пропорционально отработанному дистанционно времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

4.21. Размер денежной компенсации, указанной в пунктах 4.17, 4.18, определяется ежегодно приказом работодателя.

4.22. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.23. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.24. Работодатель не вправе уволить работников Социального центра по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## **5. Основные права и обязанности работников Социального центра**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых ему для исполнения должностных обязанностей;
- 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, повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых ему для исполнения должностных обязанностей;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- замену кредитной организации, 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- защиту своих персональных данных.

Предоставление дополнительных льгот работникам частного учреждения социального обслуживания «Социального центра – SOS Мурманск» определено в Положении о Социальной политике в Межрегиональной благотворительной общественной организации – Российский Комитет «Детские деревни-SOS» и учрежденных ею организациях, утвержденном приказом от 27.12.2019 № 27122-ОД-19.

## **5.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Социального центра, настоящих правил, должностной инструкции, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;



– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- исключать действия, вызванные влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность со стороны отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, в том числе сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;

- постоянно стремиться к обеспечению эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения: проявлять корректность, вежливость, доброжелательность, терпимость во взаимодействии и общении со всеми коллегами, гражданами и должностными лицами, способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

- внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен способствовать уважению граждан к Социальному центру и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

- независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

- принимать участие в мероприятиях, в том числе семинарах, конференциях, обучении вне своего рабочего места по разрешению (согласованию) непосредственного руководителя.

- давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Социального центра, предоставлять установленную отчетность;

- давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя;

- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять её один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;

- своевременно предупреждать директора Социального центра либо непосредственного руководителя в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, и в обязательном порядке предоставить оправдательные документы в день выхода на работу.

Если для работника не предоставляется возможным связаться со своим руководителем лично, то сообщить о нетрудоспособности работника может по его поручению третье лицо.



В первый день выхода на работу после болезни работник представляет лист нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом. Работники могут представить работодателю не только бумажные листки нетрудоспособности, но и номера электронных больничных листов. Электронные больничные листы нетрудоспособности могут выдавать те медицинские организации, которые подключились к системе информационного взаимодействия с Фондом социального страхования Российской Федерации. В этом случае врач не заполняет бумажный вариант, а вносит данные в электронную базу или электронную медицинскую карту, когда открывает больничный. Электронный листок нетрудоспособности равнозначен бумажному документу.

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

Кроме того, педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Перечень должностей работников Социального центра, относящихся к педагогическим должностям, указан в Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

### **5.3. Работнику Социального центра запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Социального центра;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях;

- курить в помещениях Социального центра;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- разглашать персональные данные бенефициаров и работников Социального центра.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. Непосредственное управление деятельностью Социального центра осуществляет директор, который в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом действует от имени Социального центра, представляет её во всех организациях, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам Социального центра.

6.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

6.3. Работодатель обязан:



- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив работников необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выдавать заработную плату не реже чем два раза в месяц;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Материальная ответственность работодателя перед работником**

7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3. 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.



7.4. 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 ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

## 8. Режим рабочего времени

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

8.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

- для мужчин – 40 часов в неделю (Время начало работы 9.00 час. Время окончания работы 18.00 час),

- для женщин – 36 часов в неделю (Время начало работы 9.00 час. Время окончания работы 17 час. 00 мин.).

8.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

8.4. На работодателя возлагается обязанность вести точный учет фактического отработанного времени.

8.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.6. 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.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.7. 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.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в Приложении №2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

8.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом специфики деятельности Социального центра привлекать работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.



По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

8.10. 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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

## 9. Режим времени отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Работникам Социального центра предоставляется ежедневный перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается:

- для мужчин с 13.00 до 14.00,
- для женщин с 13.00 до 13.48.

Указанный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых не превышает 4 часов.

9.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6, 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

9.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

- ежегодный основной отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней,

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 66 календарных дней,

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дней,

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня.

9.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.8. 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. График отпусков утверждается директором Социального центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для



поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

- другим отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- по согласованию с работодателем;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только в выходные дни, т.е. в субботу и воскресенье.

9.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

9.15. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

9.16. 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.

9.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, работников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами организации.



## 10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, премий и иных стимулирующих выплат работникам

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

10.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 17-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 3-го числа месяца, следующего за расчетным.

10.4. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным дням).

10.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.8. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе изменить 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.

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

10.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.12. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

Оплата труда работникам частного учреждения социального обслуживания «Социального центра – SOS Мурманск» определена в Положении об оплате труда работников Негосударственного образовательного учреждения дополнительного образования взрослых «Центр Развития Семейных Форм Устройства Детей», утвержденном приказом от 23.03.2015 № 47.



## 11. Применяемые к работникам меры поощрения

11.1. Для работников за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии по итогам работы за год;
- выплата единовременной премии.

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к награждению государственными и ведомственными наградами.

11.3. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

11.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11.5. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работников после издания приказа.

## 12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.2. 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.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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



12.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято директором по его инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

### **13. Использование телефонов в организации**

13.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

13.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками оплачиваются работодателем.

13.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

13.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник организации должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

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

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Социального центра. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются офис-менеджеру, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00).

14.3. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

14.4. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

14.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу. Все работники организации,



независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

## **15. Заключительные положения**

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

15.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения в установленном порядке, и действуют неограниченное количество времени. По инициативе администрации или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка для работников частного  
учреждения социального  
обслуживания «Социальный центр –  
SOS Мурманск», утвержденным при-  
казом от 30.12.2020 г. № 3012/1-ОД

**Перечень должностей работников  
частного учреждения социального обслуживания «Социальный центр – SOS  
Мурманск», относящихся к педагогическим должностям**

1. Педагог-психолог.



Приложение №2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка для работников частного  
учреждения социального  
обслуживания «Социальный центр –  
SOS Мурманск», утвержденным при-  
казом от 30.12.2020 г. № 3012/1-ОД

**Перечень должностей работников  
частного учреждения социального обслуживания «Социальный центр – SOS  
Мурманск» с ненормированным рабочим днем**

1. Главный бухгалтер;
2. Водитель.