



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
АНО СМЦ «Веледара»

Е.В. Царинная

09 января 2024 г.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка АНО СМЦ «Веледара»**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией автономной некоммерческой организации социально-медицинский центр «Веледара» в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок автономной некоммерческой организации социально-медицинский центр «Веледара» (далее - Организация), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его

использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

## **2. Порядок заключения и прекращения трудового договора**

2.1. Приём на работу в Организацию производится на основании заключённого трудового договора.

2.1.1. Работник допускается к фактическому выполнению работ после заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- справку об отсутствии судимости (для устраивающихся на должности: заместитель директора, специалист по социальной работе, социальный работник);
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Приём на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

В соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных в Организации, при приеме на работу с работником заключается соглашение на обработку персональных данных.

2.3. При заключении трудового договора все лица подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

2.4. При приёме на работу, работникам может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия поручаемой работе продолжительностью от двух недель до трёх месяцев. Заместителям директора, главному бухгалтеру испытательный срок может устанавливаться от трех до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Организации;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.6. Трудовой договор может носить как бессрочный, так и срочный характер. Срочный трудовой договор может заключаться без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, если только имеет место соглашение сторон, т.е. если он заключен на основе добровольного согласия работника и работодателя (часть 2 статьи 59 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, при увольнении во время испытательного срока, не менее, чем за три дня. По истечению указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую

книжку и произвести с ним полный расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Договор, заключённый на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днём увольнения является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

За три дня до дня увольнения работник должен:

- передать материально-ответственному лицу числящиеся за ним материальные ценности;
- отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным в подотчёт.

2.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2.ч.1. ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом не позднее, чем за 2 месяца до начала расторжения с работниками трудовых договоров.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

2.10. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи.

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

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. На предоставление работы согласно трудовому договору.

3.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников. Предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами.

3.1.9. На возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник должен:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции; соблюдать трудовую дисциплину; своевременно

и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя; использовать всё рабочее время для эффективного труда;

3.2.2. Тщательно и точно исполнять порученную работу; срочно и квалифицированно выполнять поручения администрации, направленные на решение острых проблем, стоящих перед Организацией; работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.4. Эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.2.5. Соблюдать нормы и правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

3.2.6. Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Перечислять заработную плату работникам на счет в банке на условиях заключенного договора Организации с банком: за 1 половину - 25 числа расчетного месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. 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;

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режимы рабочего времени, установленные в Организации, приведены в Приложении № 1 к указанным Правилам.

5.2. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется ежедневно. Основанием для выплаты заработной платы является табель учета рабочего времени, который составляется 2 раза в месяц.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.4. В исключительных случаях работники могут привлекаться к сверхурочным работам. При этом продолжительность таких работ не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

5.5. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные дни, допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 8 календарных дней за работу в Южных районах Дальнего Востока;
- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.7. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников 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.

## **6. Командировки**

6.1. При направлении работников в служебную командировку им возмещается:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник, командируется в несколько структурных подразделений, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя).

6.2. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме с приложением следующих документов:

- распоряжения (приказа) о направлении в командировку;
- документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания учитывается степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу лица, совершившего проступок.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

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

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.

Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания издается и объявляется работнику под подпись в соответствии с действующим трудовым законодательством. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

8.3. 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.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

8.5. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Режимы рабочего времени, установленные в автономной некоммерческой  
организации социально-медицинский центр «Веледара»**

1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы в г. Артем 09.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 по 14.00, окончание рабочего дня в 18.00 часов.

Время начала работы в г. Партизанск с понедельника по четверг: 08.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 по 12.45, окончание рабочего дня в 17.00 часов; в пятницу 08.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 по 12.45, окончание рабочего дня в 15.45.

Время начала работы в г. Дальнереченск 08.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 по 14.00, окончание рабочего дня в 17.00 часов.

Время начала работы в п.Лазо 09.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 по 13.48, окончание рабочего дня в 17.00 часов.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

2. Для женщин, работающих в сельской местности и местности, приравненной к районам Крайнего Севера, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы в 09.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 по 13.48, окончание рабочего дня в 17.00 час.

3. Для работающих инвалидов I и II групп рабочая неделя не превышает 35 часов.

4. Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.