

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
АНОДПО «ЦСФПС»,  
от №1-22 пр. от 01.01.2022 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального  
образования «Центральное стрельбище Федерации практической стрельбы»  
(АНОДПО «ЦСФПС»)**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – внутренний нормативный документ АНОДПО «ЦСФПС», (далее по тексту – Общество или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

**1.2.** Правила направлены на достижение следующих целей:

- соблюдение прав и законных интересов Работника и Работодателя;
- определение трудового распорядка, обязательного для исполнения всеми Работниками;
- укрепление трудовой дисциплины.

**1.3.** Правила регламентируют деятельность подразделений, должностных лиц и Работников Предприятия, распространяются на всех Работников Предприятия, состоящих с Предприятием в трудовых отношениях, и являются обязательными к исполнению.

## **2. Порядок приема на работу Работников**

**2.1.** Кандидат на вакантную должность, поступающий на работу в Предприятие, предварительно заполнив анкету установленного образца, проходит собеседование в подразделении, ответственном за подбор персонала, а также с руководителем соответствующего структурного подразделения.

**2.2.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись в Листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о коммерческой тайне, иными внутренними нормативными документами Предприятия, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника согласно требованиям части третьей статьи 68 ТК РФ.

Ответственность за ознакомление Работника с внутренними нормативными документами Предприятия, отражающими специфику деятельности подразделения, в которое принимается Работник (Положениями о подразделениях, Регламентами, Технологическими схемами, Стандартами, Методиками и пр.) несет непосредственный руководитель конкретного подразделения.

В целях, необходимых для регулирования трудовых отношений с Предприятием (до подписания трудового договора), Работник дает свое согласие на обработку персональных данных путем подписания «Согласия на обработку персональных данных» и «Обязательства о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну».

**2.3.** Со всеми Работниками заключается трудовой договор в письменной форме.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер Работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в

силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- полное наименование должности Работника, название структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном

деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Датой начала работы считается дата, когда Работник фактически приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

**2.4.** С Работником может быть заключен трудовой договор по совместительству при наличии у Работника основной работы. Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы - внутреннее совместительство, так и в других организациях - внешнее совместительство.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

Трудовой договор о работе по совместительству может заключаться на определенный срок.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Для совместителей предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора. В соответствии со статьей 288 ТК РФ, трудовой договор, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

**2.5.** При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку на бумажном носителе/электронную версию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается Работником впервые и является первым официальным местом работы (согласно части первой статьи 65 ТК РФ) или Работник поступает на работу на условиях совместительства трудовая деятельность ведется в электронном виде;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель имеет право требовать от Работника предоставления иных необходимых документов, например:

- документы, подтверждающие состояние здоровья и возможность выполнения отдельных видов работы для лиц моложе 18 лет,

- с учетом специфики работы - предъявление при заключении трудового договора личную медицинскую книжку или действующую медицинскую справку установленного образца.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан вести трудовую деятельность в электронном виде.

После заключения трудового договора Работодатель вправе запросить у Работника с его согласия:

- на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (утверждена приказом Минздравсоцразвития от 17.01.2011 № 4н),

- для получения права на стандартные налоговые вычеты на Работника и на детей, находящихся на его обеспечении: справку по форме 2 НДФЛ с предыдущего места работы (пп. 1 - 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных Работником документов, в связи с тем, что предоставление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора согласно пункта 11 статьи 81 ТК РФ.

Работники, поступающие на работу на должности, предполагающие прохождение медицинских осмотров согласно требованиям статьи 69 ТК РФ, проходят предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя.

Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, одновременно с подписанием трудового договора с ним заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются в письменной форме и устанавливают ответственность Работника за причинение ущерба Работодателю.

Отказ Работника подписать договор о полной индивидуальной материальной ответственности при приеме на работу или переводе на должность, связанную с непосредственным использованием денежных средств, рассматривается как отказ от подписания трудового договора (или соглашения о переводе).

**2.6.** Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание Приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и включает название должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, дату приема. Заявление Работника о приеме на работу при этом не оформляется.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись не позднее трех дней со дня фактического начала работы.

**2.7.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание при приеме на работу Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений - 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 засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.8.** Непосредственный руководитель вновь принятого Работника определяет цели и задачи на период испытания при приеме на работу, фиксирует их в должностной инструкции работника и, не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания испытания при приеме на работу проводит оценку выполнения задач.

### **3. Порядок перевода Работников и изменения определенных сторонами условий трудового договора**

**3.1.** Любое изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, оформляется в виде дополнительного соглашения к нему. Изменения определенных сторонами условий трудового договора вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях и/или приложениях к трудовому договору.

**3.2.** Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

**3.3.** Постоянные переводы могут осуществляться внутри подразделений, а также между структурными подразделениями.

**3.4.** Временные переводы могут осуществляться на определенный период внутри структурных подразделений.

Временные переводы не могут осуществляться:

- с должности временного перевода;

- с должности временного перевода на должность, которая сохраняется за временно отсутствующим Работником.

Если перевод на другую работу (должность) носит временный характер (временный перевод), Работник может быть переведен с его согласия на другую работу на время до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется его место работы, - до выхода этого Работника на работу.

При временном переводе за Работником сохраняется место работы (должность) по прежнему месту работы.

**3.5.** Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

**3.6.** При изменении организационной структуры подразделения, влекущего за собой упразднение подразделений и штатных должностей, руководитель самостоятельного структурного подразделения совместно с руководителем подразделений по работе с персоналом анализируют необходимость проведения тех или иных кадровых мероприятий в отношении всех Работников подразделения. В случае необходимости проведения кадрового мероприятия - перевод Работников, руководитель самостоятельного структурного подразделения совместно с руководителем подразделений по работе с персоналом определяют сроки проведения мероприятий по переводу. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

**3.7.** По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. При этом трудовой договор между Работником и Предприятием расторгается.

**3.8.** Не является переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (в случае, если оно не указано в трудовом договоре), расположенное в той же местности. Перемещение не влечет за собой изменения условий, зафиксированных сторонами в трудовом договоре, а также изменение трудовой функции.

#### **4. Порядок увольнения Работников**

**4.1.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели. В случае принятия решения об увольнении по собственному желанию Работник передает в Отдел кадров (далее по тексту – Отдел) подписанное им лично и завизированное непосредственным руководителем Заявление об увольнении.

Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

**4.2.** По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения указанного срока с учетом времени, необходимого для издания и подписания Приказа о расторжении трудового договора, а также времени для проведения окончательного расчета с Работником.

**4.3.** 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.

**4.4.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

**4.5.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случая, указанного в пункте 4.4. настоящих Правил.

**4.6.** Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон согласно ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации. В том числе к таким обстоятельствам относятся:

**4.6.1.** призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

**4.6.2.** осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

**4.6.3.** признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

**4.6.4.** смерть Работника;

**4.6.5.** истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

**4.6.6.** в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

**4.7.** Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

**4.7.1.** сокращения численности или штата Работников;

**4.7.2.** несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

**4.7.3.** неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

**4.7.4.** однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;

**4.7.5.** совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

**4.7.6.** представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

**4.7.7.** в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

**4.8.** Увольнение по основаниям, предусмотренным подпунктом 4.6.5. пункта 4.6., подпунктами 4.7.2. или 4.7.3. пункта 4.7. настоящих Правил, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

**4.9.** Увольнение за совершение дисциплинарного проступка возможно в случаях:

**4.9.1.** Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Неоднократность означает, что Работником уже был совершен дисциплинарный проступок, за который к нему было применено дисциплинарное взыскание (путем издания Приказа о применении дисциплинарного взыскания) и это дисциплинарное взыскание не снято и не погашено. При

повторном неисполнении Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, трудовой договор, может быть, расторгнут путем издания Приказа об увольнении Работника.

Уважительными причинами считаются сбои в работе транспорта, аварии, пожары, наводнения, болезни Работника или его близких родственников, вызов в правоохранительные органы, а также иные причины, признанные Работодателем уважительными в конкретной ситуации. Уважительные обстоятельства должны быть документально подтверждены Работником, например, листком нетрудоспособности, справкой о сбое в работе транспорта, повесткой и др.

**4.9.2.** Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула - отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Помимо вышеназванного, прогулом является:

- самовольное использование дней отгулов или самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). Под самовольным уходом в отпуск (самовольным использованием дней отгулов) понимается случай, если Работник подал надлежащим образом заявление о предоставлении отпуска (дней отгулов), но Графиком отпусков данный отпуск не был предусмотрен, разрешения от Работодателя не поступило (заявление на отпуск/отгул не было завизировано руководителем).

- появления Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию). Увольнение может последовать и тогда, когда Работник в рабочее время находился в таком состоянии не на своем рабочем месте, но на территории Работодателя либо он находился на территории объекта, где по поручению Работодателя должен был выполнять трудовые обязанности;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения. Под чужим имуществом понимается любое имущество, не принадлежащее Работнику;

- нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

**4.10.** В случае принятия решения о прекращении трудового договора с Работником в связи с неудовлетворительным результатом испытания Работодатель до истечения испытательного срока, но не позднее, чем за три дня предупреждает об этом Работника в письменной форме. При этом в уведомлении необходимо указывать причины, послужившие основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Документами, подтверждающими то, что Работник не выдержал испытание, является задание на период испытания, отчет о его исполнении, служебные записки, акты и прочие письменные доказательства (документы). Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

**4.11.** Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**4.12.** Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня посредством написания Заявления об увольнении.

**4.13.** Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

**4.14.** Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон согласно пункту 1 части 1 статьи 77 ТК РФ. Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как Работник, так и Работодатель.

**4.15.** Прекращение трудового договора оформляется Приказом Работодателя.

С Приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работники знакомятся под роспись. В случае, когда Приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на Приказе делается соответствующая отметка Специалистом по кадрам.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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 отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

**4.16.** Все принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещении Работодателя Работник обязан вернуть не позднее дня увольнения. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением все принадлежащее Работодателю имущество должно быть возвращено не позднее последнего рабочего дня до ухода в отпуск. Для упорядочения процедуры возврата имущества Работник предоставляет в Отдел кадров обходной лист. Указанные в Обходном листе структурные подразделения и должностные лица, которые контролируют возврат имущества Работодателя, делают в нем соответствующие отметки.

**4.17.** При прекращении трудового договора с Работником Работодатель обязан в день его увольнения выплатить Работнику все причитающиеся ему суммы. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска Работодатель вправе удержать из заработной платы Работника образовавшуюся задолженность (за исключением Работников, увольняющихся по п. 8 ч. 1 ст. 77, п. п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п. п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ). При этом общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся Работнику. В случае отсутствия/недостаточности сумм, причитающихся Работнику при увольнении, для погашения задолженности Работодатель вправе официально предложить ему добровольно возместить излишне полученную сумму, в связи, с чем Работник оформляет заявление о согласии на удержание или вносит недостающую сумму в кассу Работодателя. В случае отказа Работника от добровольного погашения задолженности Работодатель может обратиться с требованием о взыскании в судебном порядке.

**4.18.** По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии Приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы и оснований к нему; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

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

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- предоставление исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;
- отдых - еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные основной и дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также внутренними нормативными документами Работодателя;
- соблюдение Работодателем особенностей регулирования труда отдельных категорий Работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой;
- возмещение Работодателем материального ущерба и компенсацию морального вреда в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами формах;
- защите своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

#### **5.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, обеспечивая эффективную работу своего структурного подразделения;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в том числе настоящие Правила, режим рабочего времени, правила пропускного режима Работодателя, требования по охране труда, противопожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламенты и иные внутренние нормативные документы Работодателя;
- выполнять круг обязанностей по своей специальности, квалификации, должности, определенной должностной инструкцией;
- подчиняться как письменным, так и устным решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя;
- признавать исключительные права Работодателя на использование результатов творческой деятельности (в том числе компьютерных программ, литературных и аудиовизуальных произведений, произведений фотографии, графики и дизайна), созданных Работниками в процессе исполнения ими трудовых обязанностей или выполнения служебных заданий, если такое обязательство включено в трудовой договор;
- выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- заключать с Работодателем договоры об обучении, если обучение производится за счет средств Работодателя;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством, если Работодатель обеспечил возможность прохождения таких осмотров;
- нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с действующим законодательством;
- в случаях увольнения (вне зависимости от причины увольнения), вернуть все имущество Работодателя (в том числе служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения по Обходному листу;
- в течение 5 рабочих дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- 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);
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в чистоте в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики общения с коллегами и клиентами, контрагентами и поставщиками;
- немедленно информировать непосредственного руководителя, если Работник не может выполнять свои должностные обязанности в результате болезни или несчастного случая, сообщив причину и примерную продолжительность своего отсутствия;
- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и иное применимое законодательство, связанное с исполнением должностных обязанностей, внутренние нормативные документы Работодателя

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

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей;
- устанавливать систему оплаты труда;
- оценивать результаты работы Работников и поощрять их за добросовестный и эффективный труд;
- издавать Приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные внутренние нормативные документы, обязательные для исполнения Работниками;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
- направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- оказывать Работникам материальную помощь;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за нарушение требований внутренних нормативных документов Работодателя;
- требовать от Работников 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;
- требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

### **6.2. Работодатель обязан:**

- обеспечивать Работников работой в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставлять Работникам необходимые материалы, инструменты, приспособления и технические средства в исправном состоянии;
- осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставлять Работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также внутренними нормативными документами Работодателя;
- соблюдать в отношении Работников особенности регулирования труда отдельных категорий Работников, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- производить Работникам денежные выплаты в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- удерживать из заработной платы Работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты;
- принимать на себя расходы по открытию и содержанию банковских счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в банке инициировано Работодателем;
- нести материальную ответственность перед Работниками в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- способствовать систематическому повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты;
- предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой;
- оформлять свидетельства государственного пенсионного страхования и трудовые книжки, если трудовые договоры заключаются с Работниками впервые;
- отстранить от работы Работника в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

## **7. Рабочее время и его использование**

**7.1. Рабочее время** – время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Федерации относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени - это уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной, являющаяся правовой гарантией для некоторых категорий Работников, в зависимости от характера выполняемого ими труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для следующих категорий Работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- инвалидам I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;

- иным категориям в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор. Инициатива установления неполного рабочего времени может исходить от любой стороны трудовых отношений.

Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (т.е. менее 40 часов в неделю), установленная по соглашению сторон и оплачиваемая пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Различаются следующие виды неполного рабочего времени:

- неполный рабочий день (смена): уменьшается только количество часов работы в день (смену), например, ежедневно по четыре часа пять дней в неделю вместо установленных у Работодателя восьми часов в день (смену);

- неполная рабочая неделя: уменьшается количество дней работы, например, три дня в неделю по восемь часов вместо установленных пяти дней по восемь часов;

- одновременно неполный рабочий день (смена) и неполная рабочая неделя: уменьшается количество часов и дней работы, например, три дня в неделю по три часа вместо пяти дней по восемь часов.

Работодатель обязан по просьбе Работника установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю (ч. 1 ст. 93, ст. 256 ТК РФ):

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекун, попечитель), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

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

- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;

- аспирантам, обучающимся заочно.

Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени: время работы засчитывается в страховой стаж как полное рабочее время, выходные/ праздничные дни и дни ежегодного отпуска предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и т.д.

7.5. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами. Режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами, может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

7.6. На предприятии установлены следующие основные режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (далее – режим пятидневной рабочей недели);

- сменная работа (далее - сменный режим).

**7.7.** Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующий режим работы:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания – 45 минут.

Начало рабочего дня с понедельника по пятницу с: 09-00, соответственно окончание рабочего дня с понедельника по четверг до: 18-00, окончание рабочего дня в пятницу устанавливается до: 17-00.

**7.8.** Для Работников, работающих в сменном режиме, время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделе и в сутках, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются во внутренних нормативных документах Работодателя, а также в графиках сменности.

Особенности сменного режима работы:

- продолжительность ежедневной работы устанавливается графиком сменности,
- время начала смены может отличаться в разные дни,
- выходные дни могут предоставляться в любые дни недели,
- время начала и время окончания перерывов, продолжительность перерывов может варьироваться.

Сменный режим работы устанавливается для Работников, которым в силу особенностей выполнения трудовых обязанностей, необходимо выполнять их за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю).

Перечень профессий и должностей Работников, для которых может вводиться сменный режим рабочего времени, устанавливается Приказом Генерального директора или иным уполномоченным им лицом с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации.

Для Работников, работающих в сменном режиме, в зависимости от характера работы продолжительность смен может составлять: 24, 12, 10 или 8 часов.

Руководители структурных подразделений обязаны контролировать соблюдение продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода (для отдельных категорий Работников - сокращенного или неполного).

При составлении графиков сменности необходимо учитывать требования действующего трудового законодательства:

- продолжительность междусменного перерыва вместе со временем отдыха должна быть не менее двойной продолжительности предыдущей смены,
- продолжительность еженедельного отдыха должна быть не менее 42 часов,
- перерыв на отдых должен быть не менее 30 минут и не более 2-х часов,
- продолжительность рабочего времени по графику сменности не должна превышать норму рабочего времени за учетный период,

- для водителей, работающих в сменном режиме, максимальная продолжительность рабочей смены не должна превышать 10 часов. На междугородных перевозках после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. Специальные перерывы включаются в рабочее время. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 месяц до их введения.

**7.9.** В случае невозможности соблюдения ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени для Работников, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для Работников с суммированным учетом рабочего времени могут устанавливаться следующие учетные периоды: 1 месяц, 3 месяца, 1 год. При этом учетный период не может превышать одного года, для водителей - 1 месяц. Норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели.

**7.10.** Для Работников, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

**7.11.** Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени без согласования с непосредственным руководителем (в

том числе чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с графиком сменности, времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания, обмен сменами с другими Работниками и т.п.) к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

**7.12.** В случае отсутствия Работника на работе по причине болезни оправдательным документом является листок временной нетрудоспособности, который Работник обязан предъявить непосредственному руководителю в день выхода на работу.

**7.13.** Работа по инициативе Работодателя, за пределами установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени является для Работников сверхурочной. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится только с их письменного согласия по распоряжению Работодателя. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Оплата сверхурочной работы при сменном режиме работы с использованием суммированного учета рабочего времени производится по окончании учетного периода. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**7.14.** Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по таблице учета рабочего времени.

**7.15.** В летнее время температура воздуха в помещении не должна превышать 25°С, а его относительная влажность – быть менее 40%. Офисные работники включаются в категорию А. Если температура воздуха на рабочем месте составляет 30° С, то продолжительность их рабочего дня не может превышать 5 ч, 31° С – 3 ч, 32° С – 2 ч, а 32,5° С – 1 ч. Основанием для сокращения рабочего времени служат показатели микроклимата, которые определяются в порядке, предусмотренном разделом 7 СанПиН. Работодатель создает комиссию, которая измеряет температуру на рабочих местах. По результатам обследований составляется протокол. В нем комиссия отражает полученные измерения и дает их оценку на соответствие нормативным требованиям. Если температура превышает допустимые значения, работодатель должен уменьшить продолжительность рабочего времени сотрудников согласно требованиям СанПиН. Для этого Работодатель издает приказ (со ссылкой на протокол об измерении температуры воздуха на рабочих местах) (статьи 209 и 212 ТК РФ).

## **8. Время отдыха**

**8.1.** Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**8.2.** Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный междусменный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Работодателя.

**8.3.** Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством, а также местными законами субъектов РФ.

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

31 декабря - не рабочий день;

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.

**8.4.** Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**8.5.** Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется путем издания Приказа (распоряжения) Работодателя и допускается при выполнении следующих условий

- в исключительных случаях в связи с производственной необходимостью, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- по письменному распоряжению Работодателя;

- с письменного согласия Работника.

**8.6.** Каждому Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

**8.7.** Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

**8.8.** Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**8.9.** Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения и пожеланий Работников, и фиксируется в Графике отпусков. При планировании Графиков отпусков руководители также учитывают производственные планы подразделения, планы развития, а также возможность взаимозаменяемости Работников. Отпуска планируются таким образом, чтобы не менее 80 % Работников одного подразделения находились на работе.

График отпусков составляется ежегодно в срок до 15 ноября руководителями структурных подразделений. Работникам необходимо запланировать 28 календарных дней отпуска.

График отпусков утверждается ежегодно в срок до 15 декабря. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков Работникам.

**8.10.** Ежегодный оплачиваемый отпуск - это ежегодно предоставляемое время для отдыха Работника. Началом периода, за который Работнику предоставляется отпуск, является день приема на работу. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно статье 122 ТК РФ предусматривает, что Работник должен использовать отпуск ежегодно и тем самым реализовать свое право на отдых. Таким способом реализуется баланс прав и обязанностей сторон трудовых отношений, и закрепляются наиболее существенные гарантии реального использования Работниками права на длительный непрерывный отдых. Поэтому График отпусков обязателен для выполнения, как Работодателем, так и Работниками и перенос отпуска на следующий календарный год происходит в исключительных случаях.

В случае необходимости переноса отпуска на другой срок Работник согласовывает новые даты, продолжительность отпуска со своим непосредственным руководителем, пишет заявление на перенос отпуска и передает его в Отдел кадров. Для своевременного оформления Приказа и выплаты отпускных, заявление должно быть предоставлено не позднее, чем за 2 недели до предоставления (переноса) отпуска.

**8.11.** Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, а нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

**8.12.** По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

**8.13.** Отпуск оформляется путем написания Работником заявления и направления его в Отдел кадров, на основании которого Работодатель издает Приказ (распоряжение).

**8.14.** Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется Приказом (распоряжением) Работодателя. 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.

Не допускается отзыв Работника из отпуска в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

**8.15.** 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.

В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

В связи с бракосочетанием детей Работника и в связи с переездом на новое место жительства Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней.

Когда централизованная организация медицинских обследований, по мнению Работодателя, невозможна полностью или частично, Работнику может быть предоставлено до 2-х дополнительных дней отпуска с сохранением среднего заработка для самостоятельного прохождения им медицинских обследований.

Если у Работника, работающего по совместительству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

**8.16.** Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности Работника. В этом случае Работник обязан предупредить по телефону или по электронной почте Работодателя об изменении даты выхода на работу. По просьбе Работника неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время. По окончании отпуска, продленного на число дней болезни, Работник предъявляет листок нетрудоспособности в качестве основания такого продления и оплаты указанных дней в соответствии с законодательством РФ.

**8.17.** В случае наступления временной нетрудоспособности до начала отпуска, отпуск переносится на более поздний срок, который определяется непосредственным руководителем с учетом пожеланий Работника. Для переноса отпуска необходимо написать заявление.

**8.18.** По письменному заявлению Работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

**8.19.** При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

**8.20.** При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

## **9. Оплата труда, гарантии и компенсации**

**9.1.** За выполнение работы, обусловленной трудовыми договорами, Работодатель ежемесячно выплачивает Работникам заработную плату. Заработная плата Работника состоит, из фиксированной части, исчисляемой на базе месячной ставки/должностного оклада (или часовой ставки), а также поощрительных, стимулирующих, компенсационных и иных видов выплат, произведенных в пользу Работников, предусмотренных действующим законодательством РФ, внутренними нормативными документами Работодателя и/или трудовыми договорами Работников.

**9.2.** Заработная плата Работников указывается в трудовых договорах в валюте Российской Федерации (рублях). В трудовых договорах с иностранными гражданами размер заработной платы может указываться в иностранной валюте. В этом случае фактическая выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) по курсу Центрального Банка России на день выплаты заработной платы.

**9.3.** Выплаты компенсационного характера производятся в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В трудовых договорах или внутренних нормативных документах Работодателя могут устанавливаться повышенные размеры компенсационных выплат, а также дополнительные гарантии и компенсации для Работников.

**9.4.** Расчет фактической заработной платы Работников осуществляется в соответствии с таблицей учета рабочего времени, в котором указывается время, фактически отработанное каждым Работником.

**9.5.** Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника и других случаях, предусмотренных ТК РФ, оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Работодателя, трудовыми договорами.

**9.6.** Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**9.7.** Зарботная плата выплачивается Работникам 25 и 10 числа каждого месяца.

**9.8.** Работодатель перечисляет все платежи, связанные с трудовой деятельностью Работника, банковским переводом на счет Работника. Счет открывается Работнику Работодателем на безвозмездной основе.

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

**9.10.** Ознакомление Работников с оплатой труда за фактически отработанное время производится на основании расчетного листка.

**9.11.** Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение:

- расходов по проезду;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);
- иных расходов, возмещение которых предусмотрено внутренними нормативными документами Работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются внутренними нормативными документами Работодателя.

**9.12.** В случае наступления временной нетрудоспособности, а также в связи с отпуском по беременности и родам Работнику выплачивается пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Работодателя. Внутренними нормативными документами Работодателя может быть предусмотрена выплата повышенного размера пособия по сравнению с максимальным размером, установленным действующим законодательством.

**9.13.** Работодатель может осуществлять добровольное медицинское страхование (ДМС), а также страхование от несчастных случаев и тяжелых заболеваний в порядке, установленном внутренними нормативными документами Работодателя.

## **10. Меры поощрения**

**10.1.** Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно:

- награждать корпоративными наградами;
- представлять Работников к награждению государственными и иными наградами;
- применять иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или внутренними нормативными документами Работодателя.

**10.2.** Работодатель может проводить оценку результатов работы Работников за определенные периоды работы. За достигнутые результаты работы Работодатель вправе поощрить Работников

**10.3.** Периоды оценки результатов работы, порядок оценки, а также форма и размеры поощрений устанавливаются трудовыми договорами и/или внутренними нормативными документами Работодателя.

## **11. Коммерческая и служебная тайна**

**11.1.** Вступая в трудовые отношения с Работодателем, Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную, и коммерческую тайну, т.е. научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической или иной информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Работодателем введен режим коммерческой тайны.

**11.2.** Разглашение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, т.е. действия или бездействие, в результате которых информация, составляющая служебную и коммерческую тайну, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия

Работодателя, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

**11.3.** В целях обеспечения безопасности информации Работникам запрещается сообщать кому-либо свои пароли доступа в корпоративную информационную сеть и иные программы, а также пароли, установленные для защиты информации в рабочих файлах.

**11.4.** Во избежание случайного разглашения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, Работники должны принимать во внимание надежность и защищенность выбранных способов передачи информации, соблюдать порядок хранения конфиденциальных документов, а также воздерживаться от соответствующих телефонных разговоров в присутствии посторонних лиц.

## **12. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания**

**12.1** Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, в том числе должностными инструкциями, а также внутренними нормативными документами Работодателя.

**12.2** За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, указанным в пункте 4.9. настоящих Правил.

**12.3** Факт дисциплинарного проступка должен быть зафиксирован в Акте о нарушении трудовой дисциплины или ином документе. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение по факту совершенного дисциплинарного проступка. Если Работник отказывается расписаться в получении требования о предоставлении объяснения, в нем делается соответствующая отметка об отказе ознакомления. Если Работник отказывается дать объяснение по истечении срока, предусмотренного ст.193 ТК РФ (по истечении 2 рабочих дней), составляется Акт о не предоставлении Работником письменного объяснений по факту совершения дисциплинарного проступка.

Не предоставление Работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Непосредственный руководитель Работника составляет Служебную записку о применении дисциплинарного взыскания с приложением всех копий документов и направляет ее в адрес должностного лица, уполномоченного принимать решения о привлечении к дисциплинарной ответственности.

**12.4** Дисциплинарное взыскание применяется путем издания Работодателем соответствующего Приказа.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания (за исключением Приказа об увольнении) объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий Акт.

**12.5** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается:

- время болезни Работника;
- время пребывания Работника в отпуске, включая отпуск без сохранения заработной платы и учебный отпуск;
- время, необходимое на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

Срок применения дисциплинарного взыскания составляет 1 года со дня совершения проступка, если нарушение выявлено по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности, ревизии, аудиторской проверки.

В указанные сроки (6 месяцев и 1 года) не включается время производства по уголовному делу.

**12.6** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть

снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания путем издания соответствующего Приказа.

### **13. Деловая этика и поведение**

**13.1.** При принятии решений по рабочим вопросам Работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Работодателя.

**13.2.** Работники не имеют права подписывать документы и договоры, передавать информацию третьим лицам от имени Работодателя без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно.

Работники не вправе участвовать в какой-либо деятельности, которая может вызвать конфликт интересов с Работодателем, его целям и задачам.

**13.3.** При выполнении своих должностных обязанностей Работники обязаны представлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки.

**13.4.** Во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами Работники должны быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными. Работники должны стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, гостей укреплять деловой имидж Работодателя.

**13.5.** Работники должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым Работникам, следовать нормам деловой этики.

Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному, половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим дискриминационным признакам.

**13.6.** Работники обязаны придерживаться следующих правил поведения:

- правильно, экономно и по назначению использовать переданные им для работы технические средства, персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, принадлежащее Работодателю, а также материалы, инструменты и другие материальные ценности;
- не использовать в личных целях компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и прочее имущество Работодателя, а также служебную международную междугороднюю и мобильную телефонную связь, электронную почту, доступ в Интернет;
- не рассылать по электронной почте материалы и комментарии, не имеющие отношения к работе.

**13.7.** Работникам запрещается:

- заниматься деятельностью, не имеющей отношения к исполнению трудовых обязанностей, в том числе отвлекать других Работников от выполнения ими их трудовых обязанностей, созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе, играть в компьютерные игры;
- давать интервью внешним СМИ без разрешения на то Работодателя;
- умышленно причинять вред здоровью или имуществу других Работников и контрагентов Работодателя;
- препятствовать работе других Работников;
- использовать нецензурную лексику в общении с другими Работниками, а также контрагентами Работодателя;
- курить вне специально отведенных мест.

**13.8.** Внешний вид Работников должен соответствовать следующим правилам:

- деловой стиль одежды;
- опрятный и ухоженный внешний вид, аккуратная одежда, обувь, прическа;
- умеренность и сдержанность в цветовых решениях в одежде, обуви, аксессуарах, прическе;
- для женщин - умеренность в макияже, украшениях, маникюре;
- гармоничное сочетание всех элементов, деталей деловой одежды, обуви и аксессуаров;

**13.9.** Работникам запрещается ношение:

- шорт;
- одежды, открывающей живот или спину;
- пляжной одежды и обуви;
- спортивных костюмов, спортивных брюк.

**13.10.** В пятницу и/или в день отъезда или приезда из командировки допускается свободный стиль одежды, при этом необходимо учитывать ограничения, указанные в пункте 13.9. настоящего Правил.

**13.11.** Контроль за соблюдением Работниками требований к их внешнему виду осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

#### **14. Заключительные положения**

**14.1.** Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для применения на Предприятии. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под личную подпись все Работники Предприятия. Правила вступают в действие с момента их утверждения.

**14.2.** По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**14.3.** По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

## ПРИКАЗ

«01» января 2022 г.

№ 3-22 пр.

Об утверждении правил внутреннего  
трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022 правила внутреннего трудового распорядка АНОДПО «ЦСФПС».
2. Заместителю директора-ответственному за эксплуатацию комплекса (Меньшиков В.Е.) в срок до 29.01.2022 ознакомить под подпись работников АНОДПО «ЦСФПС» с правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: правила внутреннего трудового распорядка на 19 л.

Директор



Н.В. Лобанов