



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Межотраслевой центр инновационных технологий и
развития компетенций»
(АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)**

АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»
117342, г. Москва, муниципальный округ Коньково, ул.
Бутлерова, д.17 Б, этаж 3, пом. XII, ком.86, оф. 3, к. 97

8 (495) 122-20-06
8 (993) 361-39-59
info@mezhintekhhom.ru

ОГРН 1227700113035
ОКПО 54041550
ИНН 9728057680 / КПП 772801001

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор
АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»



А.О. Басюков
А.О. Басюков

Приказ N 03-22/07-П от 02.03.2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций»;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех штатных работников организации.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем в соответствие с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

1.6. Законным представителем работодателя является руководитель организации.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных (рабочих) инструкциях, являющихся локальными нормативными правовыми актами работодателя, содержащими нормы трудового права.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), должностной (рабочей) инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Также до заключения трудового договора работник предоставляет Работодателю письменное согласие на обработку персональных данных и на передачу персональных данных третьим лицам, а также письменное обязательство за нарушение норм защиты персональных данных при исполнении должностных обязанностей.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации с учетом специфики работы, работодатель имеет право требовать от работника предъявления дополнительных документов.

Предоставление работником подложных документов при приеме на работу является основанием для расторжения трудового договора.

В случае если работник в течение двух последних лет до приема на работу замещал должности государственной или муниципальной службы, он обязан при заключении трудового договора сообщить об этом работодателю в установленном законодательством порядке.

При приеме на работу работодатель выдает работнику направление для прохождения предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра. Работник, оплативший осмотр самостоятельно, имеет право потребовать от работодателя возмещение понесенных затрат, предоставив соответствующие документы в бухгалтерию.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, начальников отделов, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.14. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми, согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику

<i>АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>Редакция 1</i>
--	---	-------------------

под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности, в том числе, на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

При заключении трудового договора впервые, а именно после 1 января 2022 года, информация о трудовой деятельности и трудовом стаже формируется только в электронном виде на каждого работника и предоставляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.18. Обработка, хранение и передача персональных данных работников производится работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. **Перевод работника на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного (обособленного) подразделения, в котором работает работник (если структурное (обособленное) подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Работник, по соглашению с работодателем, заключаемому в письменной форме, может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работник может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается в случаях, предусмотренных частью второй и частью третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.4. Перевод на другую работу в организации, а также перевод в другую организацию, либо другую местность, допускается только с согласия работника.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение в организации на другое место, в другое структурное (обособленное) подразделение в той же

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения электронной трудовой книжки в виде выписки и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и (или) внесенные сведения в электронную трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и промышленной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, не противоречащие нормам действующего законодательства Российской Федерации и обязательные для исполнения работниками;
- устанавливать систему оплаты труда;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение работниками;
- создавать или вступать в уже созданные объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, установить режимы рабочего времени и времени отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащим нормы трудового права;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами и (или) коллективным договором (при его наличии), а также трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (при его наличии), соглашения и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

- предоставлять работникам соответствующие льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами работодателя;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, прав и свобод работника при их обработке;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

на получение копий любой записи содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией, локальными нормативными актами организации и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать режим коммерческой тайны и не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, являющуюся персональными данными и иную конфиденциальную информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, не использовать в личных целях и не передавать третьим лицам.

- своевременно (в течение 5 рабочих дней) и в полном объеме предоставлять работодателю информацию об изменении персональных данных.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных (рабочих) инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОСОБЫЙ ХАРАКТЕР ТРУДА

7.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени работников организации составляет 40 часов в неделю.

7.3. Режим рабочего времени и особый характер труда.

7.3.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, работающих с обычным режимом труда и в условиях, не имеющих особого характера, устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Указанный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 (тридцати шести) часов в неделю.

7.3.3. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен индивидуальный график работы.

7.3.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, или иной характер труда, то такие условия подлежат включению в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) в качестве обязательных.

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

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; (при обучении в образовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в образовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.
- для работников других категорий, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (четыре) часов в день.

7.6.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.6.2. Указанные в пунктах 7.6. и 7.6.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Исключение из этого правила составляют работники с суммированным учетом рабочего времени.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. **Сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.8.2. **Режим ненормированного рабочего дня** - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день может быть установлен трудовым договором для лиц,

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

замещающих должности, перечень которых определяется ежегодным приказом работодателя.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работодатель обязуется предупредить работников об установлении неполного рабочего времени в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, а если это обстоятельство может повлечь за собой массовое увольнение работников, в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения представительного органа работников организации, вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 (шести) месяцев.

7.10. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется уполномоченным работником либо руководителем каждого структурного подразделения работодателя на всех работников, состоящих в штате подразделения. Табель учета рабочего времени работников предоставляется последнего числа каждого месяца (28, 30 или 31) - за вторую половину текущего месяца и до 15 (пятнадцатого) числа за первую половину текущего месяца.

7.11. Временное отсутствие работника в целях производственной необходимости для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы оформляется следующим образом:

- руководители структурных подразделений (отделов) предоставляют служебную записку на имя руководителя организации с обоснованием целесообразности их направления: объема, сложности и других особенностей служебного поручения,
- остальным работникам задание выдается непосредственным руководителем в устной или письменной форме.

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. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам организации предоставляется следующее время отдыха:

1) Перерывы в течение рабочего дня (смены).

Работникам организации с нормальной продолжительностью рабочего времени, работающих с обычным режимом труда, время для отдыха и питания предоставляется

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

в соответствии с пунктом 7.3.1 настоящих Правил.

2) Выходные дни.

Работникам организации с нормальной продолжительностью рабочего времени, работающих с обычным режимом труда устанавливаются два выходных дня - суббота, воскресенье.

3) Нерабочие праздничные дни:

- 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.

4) Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.4.1. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 5 календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях указанного режима работы определяется ежегодным приказом руководителя организации.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 (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 подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 (шести) месяцев, то отпуск предоставляется авансом (статья 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.4.2. В соответствии с частью второй статьи 122 Трудового кодекса Российской Федерации право на отпуск возникает у работника по истечению 6 (шести) месяцев

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 (шести) месяцев.

8.4.3. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работников, имеющих ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не считается сверхурочной.

8.4.5. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4.6. При направлении работодателем работника для повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

8.4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.

8.4.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совмещителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4.10. При составлении графика отпусков должны соблюдаться следующие правила:

- график отпусков должен быть составлен на следующий год до 15 (пятнадцатого) ноября текущего года;
- график должен охватывать всех работников структурного (обособленного) подразделения;
- отдых работников по месяцам года должен быть равномерным;
- должна быть обеспечена взаимозаменяемость каждого работника;
- в летний период отпуска в первую очередь предоставляются работникам, имеющим соответствующие льготы;
- в случае, когда в структурном (обособленном) подразделении количественный состав работников составляет 3 (три) и более человек, то в графике общее количество работников,

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

одновременно находящихся в отпуске по всем основаниям не может быть более 33,4 процентов от списочного состава данного подразделения;

- в случае, когда в структурном (обособленном) подразделении количественный состав работников составляет 7 (семь) и более человек, то в графике общее количество работников, одновременно находящихся в отпуске по всем основаниям не может быть более 14,4 процентов от списочного состава данного подразделения;

- в графике должна стоять конкретная дата ухода работника в отпуск;
- с графиком должен быть ознакомлен каждый работник организации под роспись.

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

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 СЗВ (БЭР);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.4.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен письменно под роспись не позднее чем за 2 (две) недели до его начала.

8.4.13. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков принимается работодателем.

8.4.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков следующим работникам:

- беременным женщинам;
- в возрасте до восемнадцати лет;
- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- являющихся жертвами катастрофы на Чернобыльской АЭС.

8.5. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) 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

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада (тарифной ставки), районного коэффициента (при наличии), надбавки за вахтовый метод работы (при наличии), других компенсаций, установленных в соответствие с трудовым законодательством, и ежемесячной премии.

9.1.1. Размер должностного оклада, тарифной ставки устанавливается на основании штатного расписания организации.

9.2. Работнику может быть выплачена премия в размере до 300 (трехсот) процентов оклада (тарифной ставки) при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

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

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы, пропорционально отработанному времени.

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

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 (пятнадцатого) и 30 (тридцатого) числа каждого месяца. 30 (тридцатого) числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50 (пятидесяти) процентов должностного оклада. 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником за предшествующий месяц.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее 3 (трех) дней до начала отпуска.

9.6. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет в кредитной организации.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника;
- в связи с не прохождением обязательного периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника.

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

В указанных случаях производится оплата за все время отстранения от работы как за простой не по вине работника.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в организации и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом и так далее.

10.2. Размер ежемесячной премии устанавливается в пределах и при выполнении условий, предусмотренных Положением об оплате труда. Размер разовой премии за выполнение особо важного задания, высокие достижения в работе и тому подобное определяется работодателем.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

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

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 (восемнадцати) лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться в судебном порядке.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность работодателя:

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

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

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

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

11.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику,

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ

12.1. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания. Недопустимо игнорирование телефонных звонков. В случае если работник, у которого звонит телефон, занят или отсутствует на рабочем месте, на телефонный звонок должен ответить присутствующий коллега (работник).

12.2. Работникам не рекомендуется занимать телефоны для неслужебных переговоров. Не допускается междугородние переговоры по личным вопросам. В случае обнаружения в организации понесенных затрат за неслужебные переговоры данные расходы подлежат возмещению путем взыскания этих сумм из зарплаты работника, допустившего данное нарушение.

13. ДЕЛОВОЕ ПОВЕДЕНИЕ

13.1. Работники организации в процессе своей трудовой деятельности должны руководствоваться самыми высокими нормами делового общения: действовать честно, этично и справедливо, проявлять корректность, внимательность, терпимость.

13.2. В целях создания здорового рабочего климата в организации каждый работник, независимо от занимаемой должности, обязан уважать личное достоинство коллег (работников) и не позволять себе яркой эмоциональной оценки действий других.

13.3. Считается обязательным приветствие любого работника вне зависимости от служебного положения в случае первой встречи в течение дня.

13.4. Обращение к работникам, которые значительно старше по возрасту и по должности, обязательно по имени-отчеству и на «Вы», однако допустимо общение работников между собой на «Вы» и по имени (без отчества).

13.5. Считается недопустимым говорить в высокомерном или несдержанном тоне вне зависимости от служебного положения, повышать голос на собеседника, использовать жаргонные, бранные и нецензурные выражения, а также неприличные жесты.

13.6. Приветствуется критика действий и поступков, но не личности. Негативная оценка, направленная на работника как на личность, считается недопустимой.

14. РАБОЧЕЕ МЕСТО

14.1. **Рабочее место** – это подконтрольное работодателю пространство, а также расположенная в определенной местности (населенном пункте) конкретная организация, ее представительство, филиал, иное обособленное структурное подразделение (место работы уточняется применительно к этому структурному подразделению), где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

14.2. Для оптимизации рабочего процесса в организации, при необходимости, могут применяться современные технологии расположения рабочих мест для каждого работника в едином помещении – офисном пространстве. («Open space office»; «Open plan office»).

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 1
--	---	------------

14.3. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в офисе. Организация приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит деловой репутации организации.

14.4. На рабочем месте запрещено:

- играть в компьютерные и иные игры;
- заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами;
- принимать пищу. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и тому подобное), конфеты, печенье. Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

14.5. Недопустимо держать на рабочем месте:

- художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности;
- одежду, посуду, косметику, мягкие игрушки, загромождающие рабочее место.

15. ВНЕШНИЙ ВИД

15.1. Для работников офиса в течение рабочей недели устанавливается деловой стиль одежды. Работники должны выглядеть опрятно: одежда - чистая и отглаженная, прическа - аккуратная. Мужчины должны быть выбриты либо при наличии усов/бороды поддерживать их в подстриженном состоянии. Нежелательно использование вечерней парфюмерии (с резким запахом) и экстравагантных причесок. В зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

Не рекомендуется носить:

- любую одежду из джинсовой ткани;
- спортивную одежду и обувь;
- одежду из прозрачной ткани;
- короткие блузки или джемпера, оставляющие открытой полосу живота;
- сильно декольтированную одежду.

По пятницам работники, не имеющие встреч и переговоров с внешними партнерами организации, могут приходить в более свободной форме одежды (casual); также разрешена одежда из джинсовой ткани (без потёртостей и рваных вставок).

15.2. Любые правила относительно внешнего вида работников действуют для всех без исключения и в течение всего рабочего времени в рабочие дни. Если работник, находясь в отпуске, посетил офис организации, то на него не распространяются данные правила.

16. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ОРГТЕХНИКОЙ

16.1 Работники организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами организации.

16.2 Работники организации обязаны соблюдать правила по работе с документами, в том числе, представляющими конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.

16.3 При подготовке документов работник обязан визировать их как исполнитель и обязательно согласовывать (визировать) их у непосредственного руководителя.

16.4 Запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

16.5 Все носители конфиденциальной информации (флеш-карты (накопители), документы и так далее) должны храниться в сейфах или закрываемых шкафах и не оставаться без присмотра.

<i>АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)</i>	<i>Правила внутреннего трудового распорядка</i>	<i>Редакция 1</i>
--	---	-------------------

16.6 Компьютеры без необходимости не должны оставаться включенными, а пароли для входа в систему не должны разглашаться.

16.7 Не допускается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности организации.

16.8 Самостоятельная установка программного обеспечения запрещается.

Порядок работы с документами, содержащими гриф «Конфиденциально» определяется приказами по организации.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

17.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.