

Внутренний локальный документ
Версия 1.0

Утверждаю

Приказ №1 от «22» апреля 2026 г.

Директор _____/Е.И. Самойлова/

«22» апреля 2026 г.

М. П.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ЧОУ ДПО «РЦПК ИТС»**

История изменений

Дата	Версия	Описание	Автор
22.04.2026г.	1.0	Основные положения	Е.И. Самойлова

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	4
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	6
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	8
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	8
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
7. ОПЛАТА ТРУДА	10
8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА	11
9. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА	11
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	12
12. ДОПУСК В ОФИСНОЕ ПОМЕЩЕНИЕ	12
13. ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ	13
14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14
15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) – локальный нормативный акт ЧОУ ДПО «РЦПК ИТС» (далее – Учреждение или Работодатель), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами основной 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 регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. На момент издания документа представительный профсоюзный орган отсутствует.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, а также выступать средством урегулирования отношений, возникающим между Работодателем и работником.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель или Учреждение – ЧОУ ДПО «РЦПК ИТС»;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения, и строгое соблюдение ПВТР. Также это сознательное, творческое отношение к своей работе и обеспечение ее высокого качества. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд и инициативу, а также справедливым применением дисциплинарных взысканий к нарушителям трудовой дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав на основании действующего законодательства.

1.6. Действие ПВТР распространяется на всех работников Учреждения, независимо от стажа работы и режима занятости.

1.7. Лица, принимаемые на работу, до подписания трудового договора должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу:

2.1.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник проходит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте по охране труда, инструктаж по ГО И ЧС, противопожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.1.2. Работник реализует свое право на труд путем подписания трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя, а другой выдается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник фактически был допущен к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.1.5. Для оформления документов, связанных с трудовыми отношениями, предоставления налоговых льгот и вычетов и реализации дополнительных гарантий согласно действующему компенсационному пакету работник может дополнительно предъявить, включая, но не ограничиваясь, следующие документы: справки по форме 2-НДФЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении детей и иные документы, необходимые для соблюдения трудовых прав и гарантий работника.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям, прописанным в трудовом договоре. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа.

2.1.7. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок от 2 недель до 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании

должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Максимальный срок испытания может составлять шесть месяцев для некоторых должностей и категорий работников согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет 2 недели. Для отдельных категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов. В период испытания трудовой договор может быть расторгнут как по инициативе работодателя (включая, но не ограничиваясь основанием неудовлетворительного результата испытания), так и по инициативе работника при условии письменного уведомления стороной, инициирующей увольнение, не менее, чем за три дня. Если срок испытания истек, и работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении (если Учреждение – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. В случае если работник принимается на работу по совместительству, Работодатель по требованию работника выдает ему справку с подтверждением приема на работу, и работник может, представить эту справку по основному месту работы, для внесения записи о работе по совместительству. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, занимаемой должности, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Работодатель по письменному заявлению указанного лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки либо ведет сведения о трудовой деятельности в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Оформление при необходимости вкладыша в трудовую книжку работника также оформляется работодателем безвозмездно.

2.1.10. С работником принимаемым на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. Перевод работника и изменение трудового договора:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Работник по его просьбе (заявлению) или с его согласия в случаях, установленных законодательством, может быть переведен на другую работу в Учреждении. Данная процедура оформляется подписанием дополнительного соглашения к действующему трудовому договору между работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и внесением соответствующей записи в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2 (в случае постоянного перевода). Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл. 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении от работника (ст. 80 ТК РФ). По договоренности между Работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при предоставлении работнику по его письменному заявлению такого отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию до истечения срока предупреждения об увольнении или до начала отпуска, если на его место не был приглашен в порядке перевода другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

- 2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.
- 2.3.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.3.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. По иным основаниям расторжение трудового договора может быть произведено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в любое время.
- 2.3.7. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с окончанием срока его действия, условие о срочном характере договора утрачивает силу и договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен 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 производится соответствующая запись. По заявлению работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.3.9. При увольнении работника Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, в случае ведения электронной трудовой книжки предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести полный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.
- 2.3.10. 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.
- 2.3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора невозможно выдать трудовую книжку работнику в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по адресу регистрации письменное уведомление (заказным письмом с уведомлением о получении) о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать свое письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. В случае неполучения работником трудовой книжки после направления уведомления Работодателем и не предоставлении личного заявления о направлении трудовой книжки по почте, Работодатель принимает трудовую книжку Работника на хранение.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- Оформление трудовых отношений с Работодателем в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также локальными нормативными актами, политиками и процедурами Учреждения.
- Условия труда, отвечающие требованиям безопасности, гигиены и охраны труда, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, согласно нормам трудового законодательства Российской Федерации.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, политиками и процедурами Учреждения.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- Знать и соблюдать настоящие ПВТР, политики Учреждения и иные локальные нормативные акты, принятые в установленном порядке.

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, выполнять установленные нормы труда, использовать свое рабочее время для производительности труда.
- Неукоснительно выполнять свои обязанности в области охраны труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; своевременно проходить инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальное производство работы или препятствующих ее выполнению, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя.
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или сохранности имущества Учреждения, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве.
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в случае если такая необходимость установлена результатами специальной оценки условий труда и в других случаях, установленных законодательством РФ.
- Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или специалисту по работе с персоналом об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.
- Безотлагательно сообщать непосредственному руководителю об изменении персональных учетных данных, также сообщать о смене документов, удостоверяющих личность (п.п. 5.2.2 п.5.2 раздела 5 Положения об обработке и защите персональных данных).
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, в т. ч. установленное в комнатах для совещаний и в зонах приема пищи, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.
- Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой установлен в трудовом договоре, а также политиками и процедурами, установленными Учреждением, или иными локальными нормативными актами Учреждения.
- Работник обязан выполнять все приказы и распоряжения Работодателя, которые даны последним в рамках тех трудовых обязанностей, которые возложены на работника трудовым договором, должностной инструкцией, ПВТР, как доведенными устно, так и предоставленные Работодателем на бумажном носителе под роспись, или направленные с помощью средств электронной почты.
- Использовать только свой персональный пропуск, не передавать его другим лицам, своевременно фиксировать вход/выход.
- Своевременно использовать свое право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск согласно нормам трудового законодательства Российской Федерации.
- Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении. Независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение и терпимость.

3.3. Работнику запрещается:

- Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.
- Производить на территории предприятия фото-; аудио- и(или) видеосъемку, за исключением тех случаев, когда фото- и(или) видеосъемка осуществляются по поручению (письменному распоряжению) руководства предприятия и связаны с производственным процессом.
- Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем
- Курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

- Передавать свой персональный пропуск третьим лицам и проходить без регистрации в системе контроля и управления доступом (СКУД).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих ПВТР.
- Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником.

4.1.1. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство, законодательство об охране труда, иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений.
- Надлежащим образом организовывать труд работника, создавать условия для обеспечения необходимой Работодателю производительности труда, осуществлять мероприятия по поддержанию эффективности и качества работы и, следовательно, выпускаемой продукции.
- Предоставлять работнику задачи, выполнение которых обусловлено трудовым договором.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, необходимыми принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- Обеспечивать создание безопасных условий труда, поддержание в исправном состоянии оборудования, а также обеспечивать наличие других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие действующим нормам по охране труда и технике безопасности, а также санитарным нормам и правилам.
- Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, своевременно и в полном объеме выплачивать всем работникам заработную плату в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.
- Обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия по отношению к нарушителям трудовой дисциплины.
- Обеспечивать защиту персональных данных работников.
- Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.1. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 10:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00 - не включается в рабочее время и не оплачивается;

окончание работы – 19:00.

- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. По соглашению с Работодателем может применяться гибридный режим работы, при котором работник выполняет трудовые обязанности как по месту нахождения работодателя, так и дистанционно.

5.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

5.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.8. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

5.12. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора или управляющего, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.13. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. в течение рабочего дня;
 - два выходных дня - суббота, воскресенье;
 - нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
 - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.5. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии производственным календарем утвержденным на календарный год и в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 6.7. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 6.8. 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 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.
- 6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.10. 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. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.
- 6.11. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.
- 6.13. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, Федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.
- 6.14. 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.

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.
- 7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами Работодателя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 7.6. Заработная плата выплачивается работникам: «18» (восемнадцатого) числа текущего месяца и «03» (третьего) числа последующего месяца. «18» числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; «03» числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

7.7. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на расчетный счет в банке, указанный Работником для этой цели, на условиях, определенных трудовым договором.

7.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

8.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

8.2. Пособие по временной нетрудоспособности, отпуск по беременности и родам оплачивается работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

9.1. Получение, обработка, передача, хранение и уничтожение персональных данных работника происходит в порядке действующего законодательства Российской Федерации

9.2. Информация о персональных данных работников может быть использована в Учреждении и за ее пределами только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принципами конфиденциальности Учреждения в отношении трудовых ресурсов.

9.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 2-х недель (14 календарных дней).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работник обязан подчиняться руководству Учреждения и своему непосредственному руководителю.

10.2. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Дисциплинарные взыскания выносятся, обжалуются и снимаются в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника (по истечении двух рабочих дней, со дня обнаружения проступка) дать объяснения по факту проступка в установленной форме составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Дисциплинарные взыскания налагается путем издания приказа Директором, Управляющим или лицом, им уполномоченным, по представлению непосредственного руководителя работника и (или) руководителя структурного подразделения работника. К приказу должны быть приложены письменные объяснения работника, а в случае отказа работника дать письменные объяснения – соответствующий акт, а также, при необходимости, документы, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Меры дисциплинарного взыскания, примененные к работнику, не освобождают его от возможной обязанности компенсировать материальные убытки, возникшие в результате его проступка, в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

10.10. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, в порядке и пределах, установленных Трудовым Кодексом РФ.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, профессиональное мастерство, продолжительную и безупречную работу, значительный вклад в деятельность Учреждения, высокие достижения в труде, руководством применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение подарком, почетной грамотой;
- выплата денежной премии.

11.2. Работники, получающие поощрения, определяются в соответствии с внутренними правилами Учреждения.

11.3. Поощрения объявляются приказом Директора, или Управляющего, или лица, им уполномоченного, и в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации записи о поощрении работника могут вноситься в его трудовую книжку. По решению руководства информация о поощрении работников может доводиться до сведения всего коллектива.

11.4. В Учреждении могут применяться и другие формы поощрения за успехи в работе.

12. ДОПУСК В ОФИСНОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

12.1. В Учреждении вводится система учета рабочего с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД).

12.2. Доступ в офисные помещения работников производится по именованным пропускам. Каждому новому работнику именной пропуск оформляется в первый день работы.

12.2. Работник обязан фиксировать время входа на территорию работодателя и время выхода с территории работодателя с помощью персонального пропуска, выданного Работнику.

12.3. В случае, когда работник забывает свой пропуск ему под роспись в отделе по работе с персоналом выдается разовый гостевой пропуск, который должен быть им возвращен в течение двух дней. В случае утери пропуска работником он должен обратиться для оформления нового пропуска.

12.3. При отсутствии отметки в системе СКУД время работы определяется на основании служебной записки и/или решения руководителя.

12.4. Нарушение порядка учета рабочего времени, в том числе не фиксация входа и выхода, передача пропуска, рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь дисциплинарную ответственность.

12.5. Запрещается приходить или находиться в офисе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

12.6. Строго запрещен внос в офис: взрывчатых, ядовитых, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей и предметов, химически опасных реактивов, радиоактивных и биологически опасных веществ и материалов, газовых пистолетов и револьверов, боеприпасов к ним, спортивного оружия, огнестрельного оружия (гладкоствольного и нарезного), холодного оружия (включая метательное), пневматического оружия, сигнального оружия.

12.7. Посетители не могут находиться в офисе без сопровождающих лиц из числа работников Учреждения. Встречи с посетителями должны проходить в специально отведенных местах: комнате для совещаний или в общественных зонах.

12.8. Руководители подразделений и менеджеры проектов несут ответственность за посетителей своих подразделений. Работники несут ответственность за приглашенных ими посетителей.

12.9. Все работники в течение рабочего дня обязаны находиться на своих рабочих местах, за исключением времени перерывов для отдыха и питания.

12.10. Вывоз (вынос) любой собственности Учреждения из офиса допускается только по предъявлении соответствующего разрешения, заверенного лицом, ответственным за данные материальные ценности в Учреждении.

13. ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

13.1. Служебной командировкой считается поездка Работников для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

13.2. В командировку не могут направляться: работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством, а также несовершеннолетние работники.

13.3. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории работников: беременные женщины, женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, опекуны и попечители несовершеннолетних.

13.4. Основными задачами служебных командировок является решение определенных Работодателем задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности.

13.5. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

13.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

13.7. Отправка Работника в командировку производится после оформления письменного решения директора, или управляющего. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

13.8. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора, или управляющего о направлении в командировку, оформляемое в виде служебного задания.

13.9. На основании служебного задания о направлении в командировку Работодателем издается приказ о направлении в командировку.

13.10. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

13.11. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

13.12. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

13.13. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом Работодателя путем извещения руководителя отдела персонала.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

13.14. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;

- суточные;
 - фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы;
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - на провоз багажа;
 - по получению загранпаспорта и визы;
- 13.15. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.
- 13.16. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.
- 13.17. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.
- 13.18. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.
- 13.19. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
 - документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов; документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
 - документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
 - документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
 - документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились Работодателем;
 - документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
- 13.18. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 13.16 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 13.19. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работник может предоставлять устную или письменную информацию относительно деятельности Учреждения во внешние организации, включая органы государственной власти, местного самоуправления и средства массовой информации только в том случае, если это предусмотрено его должностной инструкцией или в особых случаях, предусмотренных законодательством. Однако во всех случаях в целях соблюдения требований существующих политик и процедур Учреждения, перед тем как предоставлять информацию, работник должен обращаться к Директору для согласования предоставляемой информации и выяснения целесообразности ее предоставления.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.
- 15.2. Документ ПВТР разработан и поддерживается в актуальном состоянии. По инициативе Работодателя или работников в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 15.3. Основные решения, касающиеся деятельности Учреждения анонсируются на коллективных собраниях и(или) рассылаются работникам по электронной почте. Таким образом, решения и распоряжения Работодателя, касающиеся деятельности Учреждения, считаются доведенными до сведения работников с момента публичного оглашения на собраниях и(или) рассылки по электронной почте и становятся

обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения с даты вступления в их силу. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, ознакомление работников с вносимыми изменениями производится под роспись.

15.4. При наличии трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

