

**Автономная некоммерческая организация
«Евразийская академия надлежащих практик»
(АНО «ЕАНП»)**

П Р И К А З

21 мая 2021 г.

№ 8

Москва

**Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового
распорядка АНО «ЕАНП»**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 21 мая 2021 года Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Евразийская академия надлежащих практик» (АНО «ЕАНП»).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка АНО «ЕАНП»
на 32 листах.

Исполнительный директор



А.В. Егоров

Утверждены приказом
Исполнительного директора
АНО «ЕАНП»
№ 8 от 21.05.2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЕВРАЗИЙСКАЯ
АКАДЕМИЯ НАДЛЕЖАЩИХ ПРАКТИК» (АНО «ЕАНП»)**

Москва
2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ	4
3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ	10
4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	13
5 РЕЖИМ ОТДЫХА	17
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	19
7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	23
8. ПООЩРЕНИЯ	25
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И ПРИМЕНЕНИЕ К РАБОТНИКАМ МЕР ВЗЫСКАНИЯ.....	26
10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ	28
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными документами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность Работодателя и Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации «Евразийская академия надлежащих практик» (далее – АНО «ЕАНП», Академия, Работодатель).

1.3. Действие Правил распространяется на всех лиц, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины в АНО «ЕАНП».

1.5. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех Работников АНО «ЕАНП».

1.6. Основные термины и определения:

1.6.1. **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами АНО «ЕАНП»;

1.6.2. **Кандидат** – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя;

1.6.3. **Ненормированный рабочий день (НРД)** – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя АНО «ЕАНП» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени;

1.6.4. **Работник** – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем;

1.6.5. **Работодатель** – АНО «ЕАНП»;

1.6.6. **Трудовой договор** – соглашение между Работодателем и Работником, в

соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

1.7. Работники АНО «ЕНАП» обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, эффективность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и производственной санитарии.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, а также поощрением за добросовестный труд.

1.9. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются исполнительным директором АНО «ЕНАП» в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора. Трудовые договоры могут заключаться на: неопределенный срок или определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.2. При заключении трудового договора Кандидат, поступающий на работу, предъявляет Работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца в Российской Федерации, вид на жительство и т.п.

2.2.2. Трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за

исключением случая, если трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые, или иной документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в электронной форме.

2.2.4. Документ(ы) об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.5. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, поскольку принимается на работу в качестве педагогического работника.

2.2.6. Водительское удостоверение (для тех профессий и должностей, где работа непосредственно связана с управлением транспортным средством).

2.2.7. Документ воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.2.8. Медицинское заключение о профпригодности и отсутствии противопоказаний в установленных законодательством случаях.

2.2.9. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.2.10. При приеме на работу Кандидат добровольно предоставляет по просьбе Работодателя также и иные документы, в том числе:

2.2.11. ИНН (при его наличии).

2.2.12. Справку о доходах за текущий период по форме 2 НДФЛ (при наличии).

2.2.13. Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, на которую были начислены страховые взносы (Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

2.2.14. Фотографию (3x4).

2.2.15. Свидетельства о рождении детей.

2.2.16. Документы о семейном положении при необходимости (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

2.2.17. Документы, дающие право на социальные льготы и гарантии.

2.3. Представленные Кандидатом документы подлежат предварительной проверке ответственным лицом за ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

2.4. Кандидат, ранее замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 (двух) лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сообщает Работодателю сведения о последнем месте своей службы, в том числе указывает в письменной форме наименование его должности(ей) и подтверждает наличие или отсутствие ранее занимаемой им

должности в таких перечнях.

2.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От Кандидата в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему:

2.6.1. Представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.6.2. Пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о Работодателе, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы (с указанием структурного подразделения и его места нахождения), предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы Работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда Работника с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок, поощрительных и стимулирующих выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у

Работодателя.

2.9.7. Условия труда на рабочем месте.

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой Работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

2.10. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей в день, определенный трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.12. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель вправе аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.13. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.13.1. профессиональные стандарты;

2.13.2. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;

2.13.3. трудовой договор;

2.13.4. положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;

2.13.5. должностная инструкция;

2.13.6. рабочая инструкция.

2.14. Кандидату¹, поступающему на работу, может быть отказано в заключении

¹ К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

трудового договора, если:

2.14.1. Возраст Кандидата менее 16 (шестнадцати) лет.

2.14.2. У Кандидата имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.14.3. В отношении Кандидата вступил в силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.14.4. В отношении Кандидата действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.14.5. У Кандидата отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом.

2.14.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо Кандидат лишен такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.15. Если правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено Кандидат и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.16. При выявлении недостающих сведений, не связанных с существенными условиями трудового договора, их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов.

2.17. При приеме на работу Кандидат заполняет заявление, которое визируется руководителем структурного подразделения и передается на согласование Исполнительному директору.

2.18. Прием Кандидата на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании трудового договора.

2.19. При поступлении на работу, с работниками, по сфере деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.20. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

предоставляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности соответствующие справки и удостоверения.

2.21. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.22. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора.

2.23. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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).

2.24. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем увеличения объема работ.

2.25. При заключении трудового договора Работнику может быть предусмотрено условие об испытании в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.26. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и локальных нормативных актов Работодателя.

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

2.28. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.29. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

3.1. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором с соответствующим Работником.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. Отзыв заявления об увольнении Работник оформляет в виде письменного заявления на имя исполнительного директора АНО «ЕАНП» и с визой непосредственного руководителя подает лично работнику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иными лицами Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

3.5. Днем прекращения трудового договора (увольнения) 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, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается следующий за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.6. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций постановления Министерства труда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (в действующей редакции).

3.8. Положения пунктов 3.5, 3.6 и 3.8. настоящих Правил применяются с учетом

требований действующего трудового законодательства об электронных трудовых книжках.

3.9. При расторжении трудового договора с Работником в соответствии с правилами п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), соблюдается следующая процедура:

3.9.1. При обнаружении нарушения трудовой дисциплины руководитель подразделения обязан затребовать от Работника объяснение в письменной форме.

3.9.2. В случае отказа Работника дать указанное объяснение, руководителем подразделения или лицом, его замещающим, в присутствии двух свидетелей (иных работников АНО «ЕАНП»), которые могут подтвердить отказ Работника давать объяснение, составляется соответствующий акт, который должен содержать сведения о времени и месте отказа виновного Работника от дачи объяснений, подписи присутствовавших при этом свидетелей (не менее двух).

3.9.3. Акт предоставляется Работнику для ознакомления под подпись. В случае отказа Работника от ознакомления, в акте делается соответствующая запись, которая заверяется присутствующими свидетелями.

3.10. В случае необходимости Работодателем может быть назначено служебное расследование (проверка) с целью изучения всех обстоятельств дела и установления степени вины Работника для принятия обоснованного решения о наложении дисциплинарного взыскания, в том числе в виде расторжения трудового договора.

3.11. По результатам проверки Работодателем оформляется соответствующий акт.

3.12. В качестве доказательств вины Работника могут быть использованы сведения, зафиксированные на бумажных и/или на электронных носителях (объяснительные, служебные и докладные записки, служебные задания и поручения, письменные жалобы, распечатки с персональных компьютеров, переписка по электронной почте, детализация счетов провайдеров услуг мобильной связи, файлы и иная информация, хранящиеся на жестких дисках персональных компьютеров, электронные данные журнала посещений страниц (сайтов) в сети Интернет, прочее).

3.13. При расторжении трудового договора с Работником в соответствии с п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей) соблюдается следующая процедура:

3.13.1. Руководитель подразделения или лицо, его замещающее, выясняет причины отсутствия Работника, а также составляет соответствующий акт об отсутствии Работника на рабочем месте.

3.13.2. Если в течение 3 (трех) рабочих дней не удастся выяснить причину отсутствия Работника, Руководитель подразделения обязан информировать об этом работника отдела кадров, который направляет Работнику письмо или телеграмму (с уведомлением о вручении) с просьбой объяснить причины своего отсутствия.

3.13.3. После появления Работника на работе в случае непредставления им

документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, Руководитель подразделения или лицо, его замещающее, обязано затребовать от Работника объяснение в письменной форме, а также ознакомить Работника с актом об отсутствии Работника на рабочем месте.

3.13.4. В случае если причины отсутствия не могут быть признаны уважительными, в том числе при установлении Работодателем факта недостоверности (подложности) представленных Работником документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, Работник может быть уволен согласно пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением всей процедуры увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.13.5. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.14. В день подачи заявления об увольнении Работнику выдается обходной лист (Приложение № 1 к настоящим Правилам), который после заполнения передается в отдел кадров. Обходной лист удостоверяет факт сдачи всех материальных ценностей, выданных ему для работы, а также факт передачи документов, образовавшихся у Работника при исполнении трудовых функций.

3.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику следующие документы:

3.15.1. трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.15.2. справку о сумме заработка и специальных периодах по форме, которая утверждена приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н;

3.15.3. выписки из форм СЗВ-М, отчета о страховом стаже СЗВ-СТАЖ и раздела 3 расчета по страховым взносам в части данных конкретного сотрудника;

3.15.4. - иные документы, связанные с трудовой деятельностью Работника по письменному заявлению Работника.

3.15.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Уведомление и трудовая книжка (с согласия Работника) отправляются Работодателем ценным письмом с описью.

3.15.6. Если в последний день работы Работник не может получить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р лично, Работодатель направляет сведения о

трудовой деятельности по форме СТД-Р заказным письмом с уведомлением о вручении. Согласие на отправку не требуется.

3.15.7. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3.15.8. Положения трудового законодательства Российской Федерации применяются соответственно к случаям прекращения трудовых отношений с научными и педагогическими работниками (Глава 52 и Глава 52.1 ТК РФ).

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями труда исполняет трудовые обязанности.

4.2. Если иное не предусмотрено законом или соглашением с Работником, у Работодателя устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего дня устанавливается с 09 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 18 часов 00 минут. Окончание рабочего дня в пятницу: в 16 часов 45 минут. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений могут устанавливаться локальными нормативными актами Академии.

4.3. Для педагогических работников, согласно трудовому законодательству, может быть установлен пятичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе.

4.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 (восемнадцать) часов в неделю за ставку, устанавливается преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам и педагогам дополнительного образования.

4.5. Время начала работы педагогических работников в Академии устанавливается с 09 часов 00 минут.

4.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами (модулями) или заместителем исполнительного директора по учебной части.

4.7. Продолжительность рабочей недели научного, административно-

управленческого, вспомогательного персонала составляет сорок часов при пятидневной рабочей неделе и двух выходных днях (суббота, воскресенье).

4.8. Педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели². Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в локальных нормативных актах Академии в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

4.9.1. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.9.2. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

4.9.3. методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно- 20 оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (слушателями);

4.9.4. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.10. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе. В соответствии со статьей 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени и времени отдыха дистанционный Работник вправе определять самостоятельно, однако время начала работы не должно быть ранее 08:00 (восемь часов), время ее окончания – позднее 20:00 (двадцать часов) по московскому времени (UTC+3). Если местом работы дистанционного Работника является место, в котором национальным правом установлен часовой пояс (часовая зона), время в котором отличается от московского времени на 3 (три) часа и более, дистанционный

² Прим.: педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

Работник вправе самостоятельно определять время начала и время окончания работы, но не менее 4 (четыре) часов рабочего времени должно совпадать с рабочим временем, установленным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.11. По соглашению между Работодателем и Работником согласно ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работник может перевестись на дистанционно периодическую форму³ работы при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Работник участвует в производственном процессе одновременно с лицами, работающими на стационарных (обычных) рабочих местах.

4.12. При переводе на дистанционно периодическую форму работы выполнение трудовой функции осуществляется, по графику, предоставленному руководителем структурного подразделения, чередованием периодов выполнения работы по месту жительства (нахождения или пребывания) работника на оборудовании и с применением программных средств, предоставленных Работодателем, и по месту работы - на стационарном рабочем месте.

4.13. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

4.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

4.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.16. Нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно Трудовому кодексу и Постановлениям Правительства Российской Федерации.

4.17. Учет явки на работу и ухода с работы осуществляют руководители структурных подразделений в таблице учета рабочего времени, или иные лица, ответственные за ведение таблиц учета рабочего времени.

4.18. Режим выполнения преподавательской работы работников профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием занятий. Работнику профессорско-преподавательского состава Академии устанавливаются присутственные и/или

³ Прим.: выполнение работником трудовой функции дистанционно периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте

консультационные дни и/или часы в соответствии с локальными нормативными актами Академии. Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Академии, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Академии и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

4.19. Работники могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Руководством может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации с учетом мнения Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.20. В случае производственной необходимости, по согласованию с непосредственным руководителем, Работник может быть направлен в местную командировку (без выезда за пределы города/области). Он обязан самостоятельно зарегистрировать цель направления в местную командировку, время прихода и ухода в Журнале учета местных командировок.

4.21. В течение рабочего времени Работник должен исполнять трудовые обязанности на рабочем месте, в пределах территории Работодателя. Положения настоящего пункта не распространяют действие на работников, исполнение трудовых обязанностей которых носит разъездной характер – водителей автомобилей, курьеров и т.п., а также на работников, направленных в служебную командировку.

4.22. Для некоторых Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день (далее – НРД)⁴. В режиме НРД Работник должен выполнять только свои трудовые функции, на него распространяются ПВТР, определяющие время начала и окончания рабочего дня, порядок учета рабочего времени. На основании устного или письменного распоряжения Работодателя Работник может при необходимости эпизодически (не более двух раз в месяц) привлекаться к работе в режиме НРД (как до начала, так и после окончания рабочего дня). Переработка, допущенная Работником по собственному желанию (при отсутствии письменного или устного распоряжения работодателя), независимо от ее причин, не признается работой в режиме НРД и не компенсируется. Режим НРД ни при каких обстоятельствах не может служить основанием для вызова на работу в выходной день или нерабочий праздничный день⁵. Дополнительный отпуск должен предоставляться независимо от количества дней, в

⁴ Прим.: К работе в режиме НРД можно привлекать Работников, занимающих должность руководителя или заместителя структурного подразделения. Конкретный перечень может быть установлен Приказом руководителя АНО «ЕАНП».

⁵ Прим.: Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 7 июня 2008 г. № 1316-6-1 «О работе в режиме ненормированного рабочего дня».

которые Работник привлекался к работе по завершении полного дня работы в нормальном режиме.

4.23. Если Работнику необходимо покинуть рабочее место в течение рабочего дня для решения неотложных семейных проблем или экстренной необходимости посетить врача, Работник имеет право подать заявление на имя исполнительного директора, либо лица, его замещающего, с указанием причины необходимости покинуть рабочее место.

Исполнительный директор или лицо, его замещающее, вправе разрешить Работнику отсутствовать на рабочем месте в течение рабочего дня в случае, если он при рассмотрении заявления признает причину уважительной.

Согласованное письменное заявление Работник должен предоставить в отдел кадров до момента ухода с работы, в том числе в электронной форме.

4.24. По окончании рабочего дня последний Работник в своем кабинете обязан выключить электроприборы, персональный компьютер, свет, закрыть окна и замкнуть входную дверь в кабинет, если иное не предусмотрено трудовым договором или действующим законодательством.

5 РЕЖИМ ОТДЫХА

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

5.2. Ежедневный перерыв для отдыха и питания составляет 45 (сорок пять) минут. При этом ежедневный перерыв для отдыха и питания является нефиксированным и осуществляется в период (начало не ранее) с 13 ч. 00 мин до 14 ч. 00 мин (окончание не позднее).

5.3. Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работа и среднего заработка.

5.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. 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.

5.7. Отдельные категории Работников имеют право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенными с ними трудовыми договорами или дополнительными соглашениями к ним. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.9. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, осуществляется в соответствии с нормами ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

5.9.1. Время фактической работы.

5.9.2. Время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность) в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха.

5.9.3. Время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

5.9.4. Период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

5.9.5. Время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 (четырнадцать) календарных дней в течение рабочего года.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым Работодателем и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы АНО «ЕАНП».

5.11. График отпусков утверждается исполнительным директором АНО «ЕАНП» на каждый календарный год не позднее, чем за 2 (две) недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех Работников.

5.12. График отпусков обязателен для Работника и Работодателя.

5.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.16. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.17. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. 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.

5.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.21. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.21.1. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.

5.21.2. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с происхождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

5.21.3. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.21.4. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники АНО «ЕАНП» имеют право:

6.1.1. Заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений АНО «ЕАНП» необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы.

6.1.3. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.4. Знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

6.1.5. На возмещение вреда, причиненного по вине Работодателя.

6.1.6. На изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, и заключенным с ним трудовым договором.

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

6.1.8. На обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом.

6.1.9. На 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 в соответствии с трудовым законодательством.

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

6.1.11. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.12. На принятие решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием.

6.1.13. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

6.1.14. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.15. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

6.1.16. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных у Работодателя.

6.1.17. Требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

6.1.18. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Бережно относиться к имуществу Работодателя, эффективно использовать материалы, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, выдаваемое в пользование Работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Работодателя.

6.2.2. В необходимых случаях обращаться к своему непосредственному руководителю за разъяснением, какая информация является конфиденциальной или какие материалы следует обозначить как конфиденциальные.

6.2.3. В случаях прекращения трудового договора, перед увольнением из АНО «ЕАНП» сдать в соответствии с установленным порядком Работодателя - материальные ценности, оборудование и документацию, находящиеся в служебном пользовании Работника. Передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю. Материально-ответственные лица обязаны произвести передачу материальных ценностей.

6.2.4. Иметь опрятный внешний вид и производить профессиональное впечатление.

6.2.5. Качественно, добросовестно, своевременно исполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, производственные задания, поручения, распоряжения Руководства и непосредственного руководителя.

6.2.6. Начинать деловой телефонный звонок со слов приветствия и сообщения занимаемой должности и своих фамилии, имени.

6.2.7. Не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за Работником.

6.2.8. Не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами такими как конфиденциальная информация, коммерческая, служебная и государственная тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам.

6.2.9. Не разглашать сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, коммерческой, служебной, государственной тайне, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, здоровье, честь и достоинство других Работников и не использовать такую информацию в целях получения личной выгоды.

6.2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

6.2.11. Перед уходом в отпуск или убытием в длительную служебную командировку, оставить в надлежащем виде свое рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности.

6.2.12. По соглашению с Работодателем проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда и промышленной безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.2.13. Повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов работы.

6.2.14. Повышать производительность труда и свой профессиональный уровень, улучшать качество работы.

6.2.15. При неявке на работу по уважительным причинам (в том числе в связи с временной нетрудоспособностью) в день неявки известить доступными средствами связи непосредственного руководителя или Работника отдела кадров о причинах своего отсутствия на рабочем месте, а при выходе на работу в первый день представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте (листок нетрудоспособности передать в отдел кадров не позднее двух рабочих дней с момента выхода на работу).

6.2.16. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в ежегодном отпуске, не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами связи своего непосредственного руководителя или отдел кадров, и решить вопросы, связанные с продлением (переносом) отпуска.

6.2.17. При наличии адреса электронной корпоративной почты проверять его регулярно и оперативно отвечать на письма.

6.2.18. Принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

6.2.19. Принимать меры к предотвращению преступлений в ходе выполнения работы и немедленно сообщать о таких фактах Работодателю.

6.2.20. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение трудовой дисциплины.

6.2.21. Своевременно при наличии возможности предупреждать по телефону и (или) по электронной почте непосредственного руководителя подразделения и отдел кадров об опоздании, о невыходе на работу, о болезни.

6.2.22. Сообщать ответственному лицу за ведение кадрового делопроизводства об изменении своих персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, образования, контактных телефонов и т.д.) в течении 3 (трех) рабочих дней.

6.2.23. Соблюдать общепринятые нравственные и этические нормы и положения АНО «ЕАНП».

6.2.24. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.2.25. Соблюдать правила делового общения и предоставления информации по телефону и (или) по электронной почте.

6.2.26. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охране окружающей среды, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами. Работать в выданной спецодежде и спецобуви (если это необходимо для работы), пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

6.2.27. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.2.28. Содержать рабочее место, оборудование в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в кабинете и на территории Работодателя.

6.3. Работнику запрещается:

6.3.1. Выносить с работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения соответствующего разрешения.

6.3.2. Использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую, служебную и государственную тайну, без использования специальных средств защиты информации.

6.3.3. Курить вне отведенных для этих целей мест.

6.3.4. Находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.3.5. Обсуждать заработную плату и компенсаций других работников.

6.3.6. Оставлять личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

6.3.7. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы.

6.3.8. Создавать, хранить и копировать документы, содержащие конфиденциальную информацию или коммерческую, служебную и государственную тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов либо на личные устройства и материальные носители, в том числе посредством «облачных сервисов» и услуг третьих лиц.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством Российской Федерации порядке с Работников за прямой (действительный ущерб, причиненный Работодателю: недостачу, порчу, понижением ценности имущества Работодателя, либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу).

7.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.3. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.4. Принимать локальные нормативные акты.

7.1.5. Проводить служебные расследования.

7.1.6. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения должностных обязанностей технических средств, принадлежащих Работодателю.

7.1.7. Требовать от Работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, заданиями.

7.1.8. Требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и времени отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами АНО «ЕАНП».

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.2. Выплачивать заработную плату Работникам в сроки, установленные Положением об оплате труда.

7.2.3. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.5. Обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.6. Обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов.

7.2.7. Обеспечивать Работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.8. Обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в здании Работодателя.

7.2.9. Обеспечить условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7.2.10. Постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

7.2.11. Правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

7.2.12. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией.

7.2.13. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма Работников.

7.2.14. Рассматривать представления полномочных представителей Работников АНО «ЕАНП» о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

7.2.15. Рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.2.16. Своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии законодательством Российской Федерации.

7.2.17. Соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.18. Создавать условия для отдыха, приема пищи, хранения личной одежды и вещей.

7.2.19. Создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте.

7.2.20. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества выполняемой работы и оказываемых услуг.

7.2.21. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

7.2.22. Улучшать условия труда Работников.

8. ПООЩРЕНИЯ

8.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

8.2. О поощрении Работника Работодателем издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И ПРИМЕНЕНИЕ К РАБОТНИКАМ МЕР ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, приказов и распоряжений, служебных заданий и поручений Работодателя и (или) непосредственного руководителя, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность за состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях АНО «ЕАНП», несут руководители структурных подразделений. В случае нарушения Работником трудовой дисциплины независимо от их тяжести, руководители подразделений обязаны сообщать об этом исполнительному директору АНО «ЕАНП» в письменной форме не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента, когда им стало об этом известно.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Выяснение обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, подготовка письменных документов для принятия решения о привлечении Работника к ответственности, является правом и обязанностью руководителя подразделения (или лица, его замещающего).

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.6. Правом запрашивать объяснения по поводу дисциплинарных нарушений обладают исполнительный директор АНО «ЕАНП» либо лицо, им уполномоченное, руководитель подразделения, в котором трудится Работник, руководитель или уполномоченный им работник отдела кадров.

9.7. Дисциплинарное взыскание к виновному Работнику применяет исполнительный директор АНО «ЕАНП», либо лицо, им уполномоченное, на основании докладной записки руководителя подразделения либо непосредственного руководителя.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске.

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев

со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может применяться только одно дисциплинарное взыскание.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания подписывается исполнительным директором АНО «ЕАСП» или лицом, им уполномоченным, и объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий Акт.

9.12. В случае необходимости Работодателем может быть назначено служебное расследование (проверка) с целью изучения всех обстоятельств дела и установления степени вины Работника для принятия обоснованного решения о наложении дисциплинарного взыскания. По результатам проверки Работодателем оформляется соответствующее письменное заключение.

9.13. В качестве доказательств вины Работника могут быть использованы любые объективные данные (информация), зафиксированные как на бумажных, так и на электронных носителях (объяснительные, служебные и докладные записки, служебные задания и поручения, письменные жалобы, распечатки с персональных компьютеров, переписка по электронной почте, детализация счетов провайдеров услуг мобильной связи, файлы и иная информация, хранящаяся на жестких дисках персональных компьютеров, электронные данные журнала посещений страниц (сайтов) в сети Интернет и прочее).

9.14. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника или ходатайству руководителя подразделения, в котором трудится данный Работник.

9.15. В случаях отсутствия Работника на работе в течение всего рабочего дня Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. По выходе Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

9.16. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев действия обстоятельств непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

9.17. Отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего дня до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного

руководителя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

9.18. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания производится за:

9.18.1. Неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.18.2. Однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей.

9.18.3. Пропуск, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

9.18.4. Появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.18.5. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника).

9.18.6. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

9.18.7. Нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа).

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

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.2. 10.1. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, конкретизируется материальная ответственность сторон этого договора.

10.4. 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.

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

10.6. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой 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.

10.10. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми Работниками АНО «ЕАНП». Нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.

11.2 За нарушение или невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3 В Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Автономная некоммерческая организация
«Евразийская академия надлежащих практик»
(АНО «ЕАНП»)

Обходной лист

Ф.И.О.: _____

Структурное подразделение: _____

Должность: _____

Дата увольнения _____

№	Должностное лицо, подразделение	Функции/позиция контроля	Подпись должностного лица	Дата подписи
1.	Исполнительный директор	Передача документов, дел и информации на персональном компьютере и на бумажном носителе		
2.	Исполнительный директор	1)передача нефинансовых активов; 2)подписание инвентаризационной ведомости 3)Учетная запись, SIM-карта, удаленный доступ		
3.	Главный бухгалтер	Контроль за задолженностью		
7.	Главный специалист по кадровому делопроизводству	Пропуск, обходной лист		

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении и неразглашении информации, полученной во время выполнения своих должностных обязанностей в Автономной некоммерческой организации «Евразийская академия надлежащих практик» (АНО «ЕАНП»)

Я _____,
(ФИО полностью)

обязуюсь не позднее даты, указанной выше настоящего обходного листа, передать уполномоченному Работодателем лицу, находящемуся со мной в одном подразделении дела, документы, а также нефинансовые активы, закрепленные за мной.

Беру на себя обязательства принимать установленные Работодателем меры по обеспечению закрытости доступа к сведениям, составляющих коммерческую тайну. Я обязуюсь в течение 5 лет с момента увольнения не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, ставшие мне известными в ходе выполнения мной моих трудовых обязанностей. Я не имею права выносить или вывозить какие-либо документы, досье и записи Работодателя, в том числе копии вышеперечисленного, без предварительного письменного разрешения Работодателя. Я признаю и соглашаюсь с тем, что все мои результаты деятельности, полученные в ходе выполнения мной моих трудовых обязанностей по трудовому договору с Работодателем или, в связи с этим, а также все результаты деятельности, полученные мной в помещениях Работодателя, с использованием предметов и средств Работодателя и относящиеся к деятельности Работодателя, являются исключительно собственностью Работодателя. При нарушении данного пункта Работодатель оставляет за собой право на обращение в суд с иском о взыскании с меня причиненного разглашением таких сведений ущерба.

Ознакомлен и согласен _____ / _____ / _____