



ПРАВО

экспертные решения для
устойчивого развития

АНО ДПО «ПРАВО»
+7 (846) 300-40-51

443030, г. Самара, ул. Красноармейская, д.1, офис 700, комн. 5, 10-20
Р/с 07020130054400010100
г. Поволжской Емв. ПАО «Сбербанк России» г. Самара
БИД: 043601507 к.с. 30101810200000000007
ИНН: КЛИТ 6311996143 ОГРН: 01001

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования «ПРАВО»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «ПРАВО»


И.Ф. Семенихин

«  2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ДПО «ПРАВО»**

Самара, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Право» (далее – Правила) вводятся в целях обеспечения исполнения требований трудового законодательства, а также укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы АНО ДПО «Право».

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок направления работников в командировки и служебные поездки, отдельные вопросы оплаты труда работников, условия, определяющие специальный характер работы, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.3 Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством, включая Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), применимыми актами социального партнерства, Уставом АНО ДПО «Право».

1.4 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Акты социального партнерства – территориальные соглашения в местностях осуществления деятельности Работодателем, отраслевые (тарифные) соглашения в сфере деятельности Работодателя, а также коллективный договор Работодателя (при наличии).

Вакансия – должность (профессия), предусмотренная штатным расписанием, на которую работодатель осуществляет поиск работника в текущий момент. К вакансиям не относятся должности (профессии), работа по которым на постоянной основе выполняется работниками в порядке поручения дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса РФ).

Работодатель, Организация – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Право». Официальным представителем Работодателя является Директор Организации.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.5 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.6 От имени Работодателя в трудовых отношениях с работниками Организации выступает его единоличный исполнительный орган (Директор). Иным лицам отдельные полномочия работодателя могут быть предоставлены путем издания соответствующего приказа (распоряжения) и внесения соответствующих полномочий в трудовой договор.

1.7 В период отсутствия лиц, наделенных полномочиями работодателя, представленные им полномочия предоставляются лицам, исполняющим их обязанности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется с учетом требований трудового законодательства, а также законодательства о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы (в случаях, установленных трудовым законодательством).
- Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.4 Порядок и место хранения трудовых книжек, а также лица, ответственные за их хранение и внесение записей, определяются локальным актом работодателя.

2.5 Лицо, поступающее на работу, по своей инициативе вправе предъявить Работодателю:

- свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о квалификации, выдаваемое по результатам независимой оценки квалификации;
- резюме;
- фотографии;
- документы, подтверждающие достигнутые результаты трудовой, научной, творческой деятельности;

- документы, подтверждающие наличие специального правового статуса;
- иные документы на усмотрение указанного лица.

2.6 Работодатель не вправе требовать в качестве условия заключения трудового договора документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящих Правил. А их непредъявление не может быть расценено как основание для отказа в заключении трудового договора.

2.7 В случае, если исполнение трудовой функции требует наличия определенного уровня квалификации либо специального допуска, трудоустраивающееся лицо обязано подтвердить их наличие. По инициативе Работодателя трудоустраивающееся лицо с его согласия может быть направлено на обучение, аттестацию, независимую оценку квалификации за счет средств работодателя. При этом на условиях, определенных локальным нормативным актом, трудовым договором или соглашением, трудоустраивающееся лицо принимает на себя обязательства по выполнению условий, которые будут установлены Работодателем, включая условие об обязанности отработать определенный период, а также нести материальную ответственность в случае увольнения ранее установленного срока.

2.8 Работник при трудоустройстве, а также в процессе трудовой деятельности, сообщает работодателю необходимые для контактирования с ним адрес электронной почты, номер телефона (в том числе с используемыми мессенджерами), наименования аккаунтов в соцсетях в письменном заявлении.

2.9 До заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу может проводиться собеседование.

2.10 Собеседование может проводиться с использованием как устных, так и письменных форм, а также с использованием специальных методик измерения профессионально-квалификационных и личностных характеристик лица, поступающего на работу. В частности, кандидату на

трудоустройство может быть предложено показать уровень владения компетенциями, требуемыми при выполнении трудовых обязанностей по должности (профессии), на которую он претендует. Однако такая демонстрация должна происходить под контролем и управлением лица, проводящего собеседование. Конкретный объем методов, методик и проверяемых сфер определяется Работодателем и проводящими собеседование лицами индивидуально в отношении каждого кандидата. Все материалы, полученные в результате собеседования, хранятся совместно с документами, предъявленными кандидатом на трудоустройство. Результаты собеседования фиксируются либо в форме согласующих виз в заявлении о приеме на работу кандидата, либо в соответствующем листе согласования кандидата (приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.11 До заключения трудового договора в случаях, установленных трудовым законодательством, гражданин, претендующий на трудоустройство, обязан пройти предварительный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование.

2.12 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.13 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.14 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения. Правом принимать решение о фактическом допущении работника к работе наделен генеральный директор либо лицо, его замещающее. Иным лицам полномочия принятия решения о фактическом допущении работника к работе могут быть переданы только в письменной форме.

2.15 Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это работником, то он может быть привлечен к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.16 В случае выявления факта допущения работника к работе неуполномоченным лицом, приоритетным является решение об отказе в признании таких отношений трудовыми и, соответственно, заключении трудового договора. При таких обстоятельствах фактически допущенному неуполномоченным лицом физическому лицу отработанное им время (выполненная работа) оплачивается по установленным по соответствующей должности (профессии) окладам (тарифным ставкам) либо сдельным расценкам с учетом компенсационных выплат. Стимулирование труда таких физических лиц не осуществляется. При отказе в признании фактического допущения неуполномоченным лицом трудовыми в письменной форме оформляется лишь решение о выплате физическому лицу соответствующих сумм.

Отношения фактического допущения прекращаются со дня их обнаружения работодателем или уполномоченным им лицом.

2.17 Решение о признании отношений трудовыми оформляется путем подписания с физическим лицом трудового договора. Трудовой договор оформляется с даты фактического начала выполнения работ.

2.18 Во всех случаях фактического допуска работника к работе (как уполномоченным, так и неуполномоченным лицом) трудовой договор в письменной форме оформляется после предоставления работником документов, необходимых для заключения трудового договора, а также прохождения иных обязательных для заключения трудового договора процедур (предварительный медосмотр и проч.).

2.19 Отсутствие необходимых документов (отказ в их предоставлении), несоблюдение физическим лицом, фактически допущенным к работе неуполномоченным лицом, установленных процедур, предшествующих заключению трудового договора, влечет невозможность признания таких отношений трудовыми.

2.20 В соответствии с требованиями трудового законодательства Работнику трудовым договором или соглашением сторон может быть установлено испытание. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.21 Испытание работников, принимаемых на работу, связанную с непосредственным управлением транспортом, включает последовательную проверку квалификации работника на предмет:

- допуска работника к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей (управлению транспортом);
- соответствия его деловых и личностных качеств требованиям по выполняемой трудовой функции.

Испытание для допуска работника к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей (управлению транспортом) проводится на транспортном(ых) средстве(ах) того типа и модели, на том(тех) маршруте(ах) (при их наличии), на котором(ых) он будет в дальнейшем самостоятельно работать и осуществляется в 2 этапа:

- без выезда на дороги общего пользования;
- с выездом на дороги общего пользования.

Последующее испытание на предмет соответствия деловых и личностных качеств работника требованиям по выполняемой трудовой функции осуществляется в пределах установленного трудовым договором испытательного срока.

2.22 В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Организации, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника в полном объеме.

2.23 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.24 При заключении трудового договора решение о необходимости ограничения трудовых отношений сроком принимается только в тех случаях, когда заключение трудового договора на неопределенный срок не представляется возможным в силу характера таких отношений либо экономических и (или) организационных причин. В любом случае заключение трудового договора на определенный срок возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.25 В случаях, когда в силу требований трудового законодательства работник несет индивидуальную либо коллективную (бригадную) материальную ответственность, соответствующий договор по типовой форме заключается одновременно с заключением трудового договора. В

случае, если договор о полной индивидуальной либо коллективной материальной ответственности не был оформлен при оформлении трудовых отношений, он оформляется в период трудовой деятельности. При этом работник обязан подписать договор в течение пяти рабочих дней с момента предоставления его работнику в надлежаще оформленной форме.

2.26 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, обучение по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве к работе не допускается.

2.27 Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.28 Поручение работнику работы, не обусловленной его трудовой функцией, может осуществляться в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ либо исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

2.29 Поручение оформляется приказом на основании заявления работника либо служебной записки непосредственного (прямого руководителя). До издания приказа с работником согласовываются должность (профессия) по которой ему поручается дополнительная работа, ее объем, срок, а также размер доплаты.

- 2.30 Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня. В случае перевода работника по основной должности, увольнения поручение дополнительной работы снимается со дня перевода (увольнения).
- 2.31 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
- 2.32 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.33 Для оформления перевода (в том числе временного) на другую работу в письменной форме заключается соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр такого соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Временный перевод работника на другую работу, осуществляемый без его согласия по основаниям, установленным трудовым законодательством, производится на основании мотивированного приказа, который доводится до сведения работника под роспись.
- 2.34 При переводе работника на работу, которая требует прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров, до перевода работник направляется на предварительный медицинский осмотр. Также, при необходимости, производится обучение по охране труда.

2.35 До перевода на другую работу работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, за исключением тех локальных актов, с которыми он был ознакомлен ранее.

2.36 Перемещение работников осуществляется в пределах одной местности по тем же должностям (профессиям) которые они замещают при условии, что перемещение не затрагивает письменно согласованных условий трудового договора. Перемещение не требует, как правило, издания письменного распоряжения работодателя.

2.37 Помимо предусмотренных трудовым законодательством случаев, работник может быть отстранен от работы на период проведения в отношении него проверки, связанной с рассмотрением вопроса о совершении им дисциплинарного проступка или финансового нарушения либо о привлечении его к материальной ответственности. При этом за ним сохраняется средний заработок на весь период отстранения.

2.38 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

2.39 При решении вопросов о прекращении либо расторжении трудового договора в случаях, установленных трудовым законодательством, работникам предлагаются вакансии только в той местности, в которой они осуществляли трудовую функцию. Предложение вакансий в других местностях осуществляется в случаях, когда это предусмотрено актами социального партнерства.

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

- 2.41 Заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника подается им в письменной форме на имя генерального директора лично либо через непосредственного руководителя в отдел управления персоналом. Срок уведомления работником работодателя о предстоящем увольнении исчисляется с даты поступления заявления в отдел управления персоналом. В случае, если заявление подается лицом, работающим в подразделении, расположенном в местности, отличной от местонахождения работодателя, оно может быть направлено лицу, ответственному за кадровое делопроизводство, в форме сканированного образа подписанного документа с последующей досылкой через непосредственного руководителя.
- 2.42 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также трудовым договором, при расторжении трудового договора Работнику выплачивается выходное пособие. Выходное пособие не выплачивается в случаях расторжения трудового договора в порядке дисциплинарной ответственности.
- 2.43 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.44 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку в случае ее ведения, а также сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.45 Споры об увольнении работника решаются в суде.
- 2.46 Допускается работа работников по совместительству, в том числе внутреннему. При этом не допускается работа по совместительству при наличии ограничений, установленных законом (работа во вредных условиях труда лица, занятого по основному месту работу в тех же условиях, работа по профессии, связанной с управлением транспортом, лица, по основному месту работы работающего по той же профессии и проч.).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работник имеет право:

- 3.1.1 на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- 3.1.2 на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- 3.1.3 своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- 3.1.4 на отдых в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовым договором;
- 3.1.5 получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- 3.1.6 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- 3.1.7 на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.1.8 на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.1.9 подавать Работодателю предложения по совершенствованию организации труда, выполнения возложенных функций и задач и участвовать в их рассмотрении;
- 3.1.10 участвовать в общественной жизни и общественных мероприятиях, организовываемых Работодателем;

3.1.11 использовать оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации с учетом периодичности, установленной трудовым законодательством и законодательством об охране здоровья (для лиц, в возрасте от 18 до 39 лет – один день в календарный год, в котором работник достигает возраста, кратного трем; от 40 лет – один день в календарный год; для лиц, достигших предпенсионного возраста и старше – два дня в календарный год). С заявлением о предоставлении дней для прохождения диспансеризации работник обращается к работодателю не позднее, чем за 2 рабочих дня до предполагаемой даты ее прохождения. Дата согласовывается с работодателем таким образом, чтобы освобождение работника от работы не повлекло вреда производству;

3.1.12 на иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 добросовестно, ответственно и разумно исполнять трудовые обязанности по трудовой функции, определенной трудовым договором;

3.2.2 быть инициативными исполнителем;

3.2.3 выполнять установленные Работодателем ключевые показатели эффективности и цели;

3.2.4 при исполнении трудовых обязанностей действовать в интересах работодателя;

3.2.5 соблюдать обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, актами социального партнерства, локальными нормативными актами, трудовым договором;

3.2.6 постоянно повышать свою квалификацию как в пределах исполняемой трудовой функции, так и в целом по виду деятельности, в котором занят Работодатель;

- 3.2.7 поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.2.8 соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.2.9 соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, установленный трудовым договором, локальными нормативными актами;
- 3.2.10 соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.11 соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.12 соблюдать требования трудового законодательства, законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, законодательства об образовании по прохождению обязательных медицинских осмотров, освидетельствований, выполнению медицинских процедур и т.п., а также не допускать халатности по отношению к собственному здоровью, которое может повлечь заражение или иное причинение вреда здоровью участников образовательного процесса, а также иных работников и контрагентов Работодателя
- 3.2.13 не допускать коррупционных правонарушений и всячески способствовать их профилактике и профилактике конфликта интересов,
- 3.2.14 не допускать, а при необходимости своевременно принимать меры для исключения возможности возникновения конфликта интересов в рамках исполняемой трудовой функции в связи с выполнением работ, оказания услуг и иного взаимодействия Работника с третьими лицами, а также заблаговременно информировать Работодателя о возможности возникновения конфликта интересов;
- 3.2.15 незамедлительно уведомлять Работодателя (его уполномоченных должностных лиц) об обращении к нему каких-либо лиц в целях

склонения к совершению коррупционных правонарушений или совершению иных действий, противоречащих интересам Работодателя;

- 3.2.16 своевременно и в полном объеме предоставлять работодателю сведения об обстоятельствах, влекущих обеспечение его гарантиями, компенсациями, льготами, а также устанавливающих какие-либо ограничения обязательства и запреты как для работодателя, так и для работника и его родственников, лиц находящихся в свойстве и иных близких лиц;
- 3.2.17 не допускать употребления на рабочем месте и территории, подконтрольной работодателю алкогольной продукции, наркотических, психотропных и иных одурманивающих средств, а равно их хранения;
- 3.2.18 проходить экспресс-тестирование на предмет употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ. Отказ от его прохождения является самостоятельным основанием для отстранения работника от работы;
- 3.2.19 строго соблюдать законодательство об ограничении воздействия табака и табачного дыма, при этом стороны договорились о том, что положения данного законодательства в полной мере применяются и к курению электронных сигарет, а также любой иной имитации курения;
- 3.2.20 строго соблюдать нормы деловой этики, быть вежливым и тактичным с работодателем, другими работниками, лицами, исполняющими работы для работодателя, обучающимися и их представителями;
- 3.2.21 способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе;
- 3.2.22 быть опрятным, соблюдать нормы делового стиля одежды, не использовать средств внешнего выражения, выходящих за

устоявшиеся нормы внешнего вида участников образовательного процесса;

3.2.23 соблюдать требования финансово-хозяйственной дисциплины;

3.2.24 соблюдать, в установленных случаях, охраняемую законом тайну, а также требования конфиденциальности, включая конфиденциальность персональных данных;

3.2.25 правильно, по назначению и исключительно в целях исполнения трудовой функции использовать переданные ему для работы технические средства, оргтехнику, товарно-материальные ценности, документацию и проч.;

3.2.26 информировать работодателя о всех ставших известными работнику случаях происшествий, иных обстоятельств, которые повлекли или потенциально могут повлечь причинение вреда интересам работодателя, его работников, участников образовательного процесса;

3.2.27 не позднее дня увольнения вернуть Работодателю имущество, полученное в пользование, все подлинные документы Работодателя и информацию, имеющуюся в распоряжении Работника, включая, при необходимости, контактные данные и иные сведения;

3.2.28 в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного ученическим договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени;

3.2.29 не собирать и не распространять недостоверную или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;

3.2.30 не высказываться представителям средств массовой информации, представителям других работодателей с информацией, содержащей

оценку деятельности работодателя без согласования с уполномоченным представителем Работодателя;

3.2.31 заключать письменный договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности в случаях, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных трудовым законодательством;

3.2.32 в течение 10 календарных дней сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных;

3.2.33 немедленно сообщать Работодателю (лицу, ответственному за учет рабочего времени) любым доступным, исходя из ситуации, способом о наступлении нетрудоспособности, иных чрезвычайных и семейных обстоятельствах, препятствующих своевременному выходу Работника на работу;

3.2.34 предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

3.2.35 исполнять иные обязанности, устанавливаемые законодательством Российской Федерации и ее субъектов, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами, актами социального партнерства.

3.3 Трудовые обязанности (конкретный перечень выполняемых работ), а также квалификационные требования к работникам устанавливаются, по общему правилу, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, а при отсутствии таковых – в соответствии с Единым квалификационным справочником или Единым тарифно-квалификационным справочником. Работодатель вправе также принимать должностные и рабочие (производственные) инструкции, которыми конкретизируются как квалификационные требования к работникам, так и их трудовые обязанности.

3.4 Работник при исполнении возложенных на него трудовых обязанностей должен исходить из того, что главной целью его деятельности является осуществление наиболее эффективной реализации своих функций Работодателем и его структурными подразделениями, обеспечивающего высокую производительность труда и эффективность, высокий рейтинг структурного подразделения и Работодателя в целом, а также получение максимальной прибыли.

3.5 Подчиненность работников устанавливается на основании структуры и штатного расписания, локальных нормативных актов, а также может быть конкретизирована должностными либо рабочими (производственными) инструкциями.

3.6 Работнику запрещено:

3.6.1 использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

3.6.2 использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

3.6.3 курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

3.6.4 проносить и употреблять на территории Организации и на производственных объектах Организации как в рабочее, так и в нерабочее время (в т.ч. по пути следования до места выполнения работ и обратно) алкогольные напитки, наркотические и иные токсические вещества;

3.6.5 приходить на работу и не находиться как в рабочее, так и в нерабочее время на территории Организации в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 3.6.6 проносить на территорию Организации любые посторонние предметы, вещества, оружие, в т.ч. огнестрельное;
- 3.6.7 выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, имущество, предметы, материалы, принадлежащие Работодателю, без получения соответствующего разрешения;
- 3.6.8 оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- 3.6.9 допускать посторонних лиц на свое рабочее место;
- 3.6.10 использовать личный транспорт в производственных целях, в т.ч. при следовании к месту выполнения работ на производственные объекты Организации и обратно (кроме случаев использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению Работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора).

3.7 Работодатель обязан:

- 3.7.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- 3.7.2 создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- 3.7.3 обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- 3.7.4 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 3.7.5 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.7.6 возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.7.7 применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- 3.7.8 осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами;
- 3.7.9 выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца, а также производить иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами, актами социального партнёрства, трудовым договором;
- 3.7.10 обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- 3.7.11 организовывать медицинское обслуживание работников в пределах имеющихся средств в рамках социальных программ;
- 3.7.12 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, применимыми актами социального партнерства, локальными нормативными актами и заключаемыми с работниками трудовыми договорами.
- 3.8 Работодатель имеет право:
- 3.8.1 реализовывать правомочия, предоставленные трудовым законодательством, актами социального партнерства, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- 3.8.2 требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, а также исполнения иных обязанностей, вытекающих из трудовых правоотношений;
- 3.8.3 осуществлять доступными и законными способами контроль за деятельностью работника, соблюдением им трудовых обязанностей, трудовой дисциплины;
- 3.8.4 осуществлять контроль состояния работников на предмет употребления ими алкогольной продукции, наркотических средств и психотропных веществ путем использования сертифицированных приборов (экспресс тестирования) без привлечения медицинских работников;
- 3.8.5 создавать и изменять организационные и технологические условия труда на свое усмотрение таким образом, чтобы в полном объеме реализовывать возложенные на него функции и задачи;
- 3.8.6 осуществлять своими силами и за собственный счет профессиональное обучение или образование работника, в том числе с привлечением лиц, имеющих право на осуществление образовательной деятельности;
- 3.8.7 вводить нормы труда;
- 3.8.8 осуществлять иные полномочия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Работодателем устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

Наименование структурного подразделения	Рабочие дни	Время начала и окончания работы	Время перерыва для отдыха и питания
Учебный отдел	понедельник–пятница	8.00–16.30	12.00–12.30

Наименование структурного подразделения	Рабочие дни	Время начала и окончания работы	Время перерыва для отдыха и питания
Дирекция, Испытательный полигон, Отдел охраны труда, Административно-хозяйственный отдел	понедельник - пятница	9.00–17.30	13.00–13.30

При этом дни, не указанные в качестве рабочих, являются выходными.

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

4.3 Приказом работодателя может вводиться режим летнего рабочего времени, согласно которому время начала, окончания работы, а также начала и окончания перерыва для отдыха и питания смещаются на один час назад. Такой приказ издается не позднее, чем за 5 рабочих дней до введения летнего рабочего времени.

4.4 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику в силу требований трудового законодательства или актов социального партнерства, а равно соглашения между работником и работодателем устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.5 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности, - 36 часов в неделю;
- для педагогических работников – 36 часов в неделю.

4.6 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 устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

4.6.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работника следующим категориям:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Конкретные условия неполного рабочего времени согласовываются в письменной форме между работником и работодателем с тем, чтобы установленный режим рабочего времени не

препятствовал осуществлению своих функций работодателем и роди в производственном и организационном процессе работника.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для указанных в настоящем пункте работников срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

Установление неполного рабочего времени в соответствии с настоящим пунктом производится путем внесения соответствующих положений в трудовой договор.

4.6.2 Работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, по его заявлению во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком может быть предоставлена возможность работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Предоставление указанной гарантии осуществляется приказом работодателя.

4.6.3 Претендуя на получение гарантий в соответствии с пунктами 4.5.1, 4.5.2 настоящих Правил работник не должен злоупотреблять правом и учитывать помимо своих интересов и производственные и экономические интересы работодателя.

4.7 Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

4.7.1 для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;
- 4.7.2 лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:
- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
 - в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;
- 4.7.3 инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 4.8 Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень таких работников устанавливается приложением к настоящим Правилам.
- 4.9 Сверхурочная работа для работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается и учитывается в общем порядке, установленным трудовым законодательством. Работа работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, за пределами установленной продолжительности рабочего дня сверхурочной работой не признается. Работникам, привлечение которых к сверхурочной работе ограничено, соответствующие положения действующего законодательства разъясняются письменно при трудоустройстве, либо в процессе трудовой деятельности до привлечения к такого рода работам.
- 4.10 Вне зависимости от режима работы привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может осуществляться только на основании письменного распоряжения работодателя с соблюдением процедур, установленных трудовым законодательством. Работникам, привлечение которых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни ограничено, соответствующие положения действующего законодательства разъясняются письменно при трудоустройстве, либо в процессе трудовой деятельности до привлечения к такого рода работам.

4.11 Перечень должностей (профессий) с разъездным характером работы определяется в приложении настоящим Правилам.

4.12 Лицами, ответственными за учет рабочего времени, являются руководители структурных подразделений.

4.13 Учет времени, фактически отработанного каждым работником, включая сверхурочную работу, иные периоды, осуществляется в табелях учета рабочего времени.

4.14 Табели учета рабочего времени предоставляются лицу, ответственному за кадровый учет в следующие сроки:

- за первую половину месяца – не позднее 15-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – не позднее последнего числа отчетного месяца.

При необходимости корректировки табеля, соответствующая информация подается в течение одного рабочего дня.

4.15 Запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по вопросам, не имеющим отношения к работе, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

4.16 В Организации применяются все виды времени отдыха, установленные трудовым законодательством.

4.17 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- основной, продолжительностью 28 календарных дней;
- удлиненный основной, продолжительностью 30 календарных дней работникам - инвалидам;
- дополнительный за работу во вредных условиях труда класса 3.2 - 3.4 или опасных условиях труда, продолжительностью 7 календарных дней;
- дополнительный за работу с ненормированным рабочим днем, продолжительностью 3 календарных дня.

4.18 В стаж работы, дающей право на получение дополнительного отпуска за работу во вредных или опасных условиях труда, входят периоды фактического выполнения обязанностей в соответствующей должности.

4.19 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. При этом преимущественным способом предоставления работникам отпуска в первый рабочий год является предоставление его в соответствии с графиком отпусков в следующем после трудоустройства календарном году.

4.20 Отпуск (основной и присоединяемые к нему дополнительные) предоставляется работнику установленной продолжительностью, либо может быть разделен на части с тем, чтобы одна часть была не менее 14 календарных дней подряд. Поступая на работу к работодателю, работник выражает свое согласие на наличие возможности разделения отпуска на части.

4.21 График отпусков составляется и утверждается работодателем в установленные трудовым законодательством сроки и в установленном порядке. Основным критерием формирования графика отпусков является обеспечение бесперебойной эффективной работы Организации с соблюдением, установленной законодательством продолжительности отпусков. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся, в частности:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда РФ и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- ветераны боевых действий;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у Работодателя;
- по просьбе одного из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях родителей (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности;
- почетные доноры.

Наличие указанного права не исключает предоставления указанным категориям работников отпуска по графику.

4.22 О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Извещение может осуществляться следующими способами:

- путем издания приказа о предоставлении отпуска работнику и ознакомления его с ним с соблюдением вышеупомянутого срока. В таком случае перенос отпуска по желанию работника по его

инициативе недопустим, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством;

– путем вручения работнику письменного уведомления о дате начала отпуска. В таком случае по письменному ходатайству (заявлению) работника отпуск может быть перенесен на согласованную с работодателем дату.

4.23 Использование ежегодного оплачиваемого отпуска в периоды, отличные от запланированных графиком, допустимо по согласованию с работодателем при условии подачи работником письменного заявления не позднее, чем за 5 календарных дней до его начала. Согласование отпуска в более короткий срок возможно только в особых случаях.

4.24 Условия предоставления и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы являются предметом письменного согласования между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1 Вопросы оплаты труда работников, за исключением урегулированных настоящими Правилами, устанавливаются Положением об оплате труда и стимулировании и иными локальными нормативными актами работодателя.

5.2 Трудовым договором с работником могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

5.3 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.4 Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц:

- 15-го числа текущего месяца выплачивается часть заработной платы Работника за первую половину месяца,

– последнего числа текущего месяца производится полный расчет с Работником.

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

5.5 Извещение работника о составных частях заработной платы, начислениях, удержаниях и выплачиваемых суммах производится путем выдачи работнику расчетного листка. Расчетный листок, преимущественно, направляется работнику в электронной форме на адрес электронной почты, представленный работником работодателю в соответствии с пунктом 2.8 настоящих Правил. В случае, если работник не известил работодателя о выдаче расчетного листка в электронной форме, он выдается в форме бумажного документа.

5.6 Форма расчетного листка утверждается локальным актом работодателя.

5.7 Заработная плата Работника и иные причитающиеся ему денежные средства, включая аванс при направлении в командировку и в служебные поездки, перечисляется безналичным путем на банковский счет Работника, а при отсутствии такового, либо при невозможности перечисления, выплачивается наличными денежными средствами в кассе работодателя. Работник определяет либо заменяет кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы при трудоустройстве, а в процессе трудовой деятельности в срок, установленный трудовым законодательством.

5.8 Перечисление пособий по обязательному социальному страхованию, а также социальных пособий, выплачиваемых работникам, может осуществляться на карты национальной платежной системы «Мир».

5.9 Расчет среднего заработка Работника во всех случаях производится в установленном трудовым законодательством порядке.

5.10 Работодатель, выполняя функции налогового агента, с заработной платы Работника удерживает и перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.11 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1 Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2 К лицам, имеющим дисциплинарные взыскания, в качестве поощрения применяется снятие дисциплинарного взыскания.

6.3 Размер премии определяется в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы оплаты труда. Лица, имеющие в отчетном периоде дисциплинарные взыскания, премированию не подлежат.

6.4 Поощрения объявляются приказом (распоряжением) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1 Ответственность Работника:

7.1.1 За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Порядок и условия привлечения Работника к дисциплинарной ответственности устанавливаются трудовым законодательством.

7.1.2 Работники несут материальную ответственность в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. С работниками, которые выполняют работы либо замещают должности, которые включены в соответствующие перечни Министерством труда РФ, могут заключаться договоры о полной (индивидуальной) материальной ответственности. Назначение лица материально ответственным осуществляется приказом работодателя. При перезаключении договора переиздается и соответствующий приказ. При решении вопроса о привлечении работника к материальной ответственности (в том числе при увольнении) работодателем проводится проверка. Инициатором проверки является руководитель того подразделения, в полномочия которого входит контроль за использованием работником материальных ценностей либо контроль за расходованием соответствующих денежных средств. Для создания комиссии по проведению проверки инициатор информирует о возможности привлечения к материальной ответственности

работника подразделение по управлению персоналом. Сведения о конкретных обстоятельствах и основаниях привлечения работника к материальной ответственности предоставляет инициатор. Сведения о сроке работы, датах и основаниях предстоящего увольнения предоставляет лицо, ответственное за кадровое делопроизводство. Сведения, необходимые для определения материального ущерба предоставляет бухгалтерия Организации. До принятия решения о привлечении работника к материальной ответственности от него истребуется письменное объяснение. Комиссия по результатам проверки ходатайствует перед работодателем о привлечении работника к материальной ответственности либо сообщает об отсутствии оснований к таковому. Решение о привлечении работника к материальной ответственности оформляется в форме распоряжения работодателя и доводится до сведения работника.

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

7.2 Ответственность Работодателя:

7.2.1 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может

конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться. 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. 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.

7.2.2 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

8. КОМАНДИРОВКИ И СЛУЖЕБНЫЕ РАЗЪЕЗДЫ

8.1 Служебными командировками признаются:

- поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (в том числе в подразделение работодателя, расположенное в иной местности);
- служебная поездка дистанционного работника или надомного работника из места его нахождения (места проживания либо другого места, где данный работник выполняет трудовую функцию) в место нахождения работодателя или в иные местности по распоряжению работодателя.

8.2 Служебными разъездами являются:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер;
- служебные поездки работников в пределах одного календарного дня как без выезда, так и с выездом за пределы местности выполнения трудовой функции;
- служебные поездки работников в пределах Самарской области, связанные с обучением по направлению работодателя.

Служебные разъезды не признаются служебными командировками.

8.3 Перечень должностей и профессий, по которым устанавливается разъездной характер работы, определяется настоящими Правилами, а также может быть установлен трудовым договором с работником.

8.4 Порядок направления работников в командировки и пребывания в них устанавливается настоящими Правилами. Объем предоставляемых работникам гарантий и компенсаций при направлении в служебные командировки и служебные разъезды устанавливаются локальным нормативным актом работодателя, регламентирующим вопросы оплаты труда.

- 8.5 Срок служебной командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 8.6 Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного. При отправлении транспортного средства до 24 часов (включительно) днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае отправления транспортного средства с опозданием днем выезда в командировку считается дата планового выбытия указанного транспортного средства из места постоянной работы, если опоздание составило не более 24 часов. Если опоздание составило более 24 часов, днем выезда в командировку является фактическая дата выбытия указанного транспортного средства из места постоянной работы. При следовании в командировку на самолете день отъезда определяется с учетом трехчасового временного промежутка до вылета самолета, в течение которого сотрудник должен прибыть в аэропорт отправления.
- 8.7 Днем приезда из служебной командировки считается дата прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы командированного. При прибытии транспортного средства до 24 часов (включительно) днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При заграничных командировках днем прибытия из командировки в место постоянной работы командированного признается дата пересечения государственной границы Российской Федерации, которая определяется по отметкам пограничных органов в паспорте работника.
- 8.8 Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в целях определения дня выезда работника в служебную

командировку (дня приезда работника из командировки) учитывается время, необходимое для проезда до (от) станции, пристани или аэропорта.

- 8.9 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником после возвращения из служебной командировки. Если работник едет к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном или служебном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Таковую записку работник предоставляет после возвращения из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице срок пребывания подтверждается документами, выдаваемыми в соответствии с правилами оказания гостиничных услуг. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения или документов об оказании гостиничных услуг по месту командирования для подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку на имя руководителя организации и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) срока прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).
- 8.10 Основанием для направления работника в служебную командировку является служебное задание по форме, установленной приложением № 2

к настоящим Правилам, не позднее, чем за 2 рабочих дня до ее начала. На основании служебного задания отдел кадров оформляет приказ о направлении работника (работников) в командировку.

8.11 В случае необходимости возможно изменение сроков или отмена оформленной служебной командировки.

8.11.1 Сокращение срока служебной командировки осуществляется, в частности, по следующим причинам:

- досрочное выполнение работником служебного поручения;
- работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости (отзыв из командировки);
- возникновение семейных обстоятельств или иных уважительных причин, по которым требуется немедленное возвращение работника (например, в связи со смертью близкого родственника).

8.11.2 Продление срока служебной командировки осуществляется, в частности, по следующим причинам:

- невозможность выполнения служебного поручения в установленные сроки (в силу форс-мажорных обстоятельств, когда для выполнения задания требуется дополнительное время и др.);
- выполнение работником дополнительного служебного поручения;
- временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки;
- вынужденная остановка (задержка) в пути (например, по метеоусловиям, из-за поломки транспортного средства, сбоя в движении транспортных средств и т.п.);
- невозможность выезда из места командирования в связи с отсутствием билетов.

8.11.3 Отмена служебной командировки осуществляется, в частности, по следующим причинам:

- отсутствие необходимости в выполнении служебного поручения (например, расторгнут договор о выполнении работ (об оказании услуг), для исполнения которого командировается работник);
- невозможность выезда работника в служебную командировку (например, в связи с его временной нетрудоспособностью, в силу форс-мажорных обстоятельств, из-за сбоя в движении транспортных средств и т.п.);
- возникновение необходимости в переносе служебной командировки на другое время (например, в связи с переносом запланированных переговоров с представителем контрагента на другой день (другие дни));
- работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости.

8.11.4 Изменение сроков или отмена служебной командировки работника (работников) оформляется приказом работодателя на основании соответствующей служебной записки заинтересованного в этом должностного лица или заявления командируемого работника.

8.11.5 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

9. ПОВЫШЕНИЕ И ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА РАБОТНИКОВ

9.1 Работодатель организывает мероприятия по повышению профессионального мастерства и квалификации работников. Мероприятия могут организовываться как собственными силами и средствами, так и на возмездной основе. При необходимости и наличии финансовых возможностей, работодатель может организовывать мероприятия по аттестации работников, независимой оценке их

квалификации. Работник также вправе обучаться и проходить независимую оценку квалификации по своей инициативе и за свой счет.

9.2 Мероприятия, организовываемые работодателем собственными силами и средствами, не относятся к форме получения образования (в соответствии с законодательством об образовании), проводятся на регулярной основе, связаны с решением текущих задач и не классифицируются по конкретным видам.

9.3 Обучающие мероприятия, организовываемые на возмездной основе, подразделяются на:

- профессиональное образование (обучение по программам среднего или высшего профессионального образования);
- профессиональное обучение (повышение квалификации, профессиональная подготовка и профессиональная переподготовка);
- дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и профессиональная переподготовка);
- специальное (курсовое) обучение;
- разовые обучающие мероприятия, направленные на повышение профессиональной грамотности и мастерства работников (обучающие семинары, круглые столы, лекции, мастер-классы, конференции и т.п.).

9.4 О направлении на обучение на возмездной основе работнику выдается под роспись направление. В направлении указывается, в частности, срок и стоимость обучения, а также конкретная образовательная программа. Ответственным за выдачу направления является подразделение, инициирующее обучение работника. Копия направления с подписью работника о получении передается в отдел управления персоналом, труда и заработной платы.

9.5 В связи с направлением работника на обучение на возмездной основе, он обязан отработать у работодателя определенный срок. Продолжительность такой работы устанавливается следующим образом:

- в случае профессиональной подготовки, переподготовки, обучения по образовательным программам среднего или высшего профессионального образования – 3 года;
- в случае повышения квалификации – 2 года;
- в случае обучения по программам, не являющимся повышением квалификации (курсовое обучение и т.п.), а также направления работника для участия в разовых образовательных мероприятиях (лекции, семинары, круглые столы, конференции и т.п.) - 1 год.

9.6 В случае, если работник увольняется с работы без уважительных причин ранее установленного срока, а равно в случае досрочного отказа от обучения, непрохождения обучения (непрохождения аттестации или иной промежуточной или итоговой формы контроля, предусмотренной образовательной программой) по вине работника, работодатель вправе привлечь такого работника к материальной ответственности и обязать возместить все расходы, понесенные им в связи обучением, пропорционально неотработанному времени.

9.7 В случае, если на обучение на возмездной основе направляется лицо, претендующее на трудоустройство, еще не вступившее в трудовые отношения с работодателем, условия обучения определяются ученическим договором. При этом срок отработки также определяется пунктом 9.5 настоящих Правил и исчисляется с даты начала работы.

9.8 Уважительными причинами для увольнения является прекращение трудового договора по следующим основаниям:

- пункты 2, 6 - 10 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ;
- пункт 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ (если нарушение допущено по вине работодателя);
- пункты 1, 2, 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

При расторжении трудового договора по соглашению сторон, предусмотренному пунктом 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ, условие о возмещении расходов работодателя на обучение работника

может оговариваться в соглашении. При отсутствии такого условия в соглашении, работник в последующем к материальной ответственности по данному основанию не привлекается.

9.9 Оценка уровня квалификации работников осуществляется в рамках следующих процедур:

- аттестация (внутренняя) работников;
- независимая оценка квалификации работников;
- аттестация (внешняя) работников.

9.10 Аттестация работников (внутренняя) проводится в порядке, установленном Положением об аттестации, являющимся приложением № 3 к настоящим Правилам.

9.11 Независимая оценка квалификации проводится:

- в случаях, установленных действующим трудовым законодательством, в обязательном порядке за счет средств работодателя;
- на усмотрение работников при желании подтвердить свою квалификацию.

9.12 Аттестация (внешняя) работников проводится в тех случаях, когда это является условием допуска к проведению определенного вида работ (как в силу требований трудового законодательства, так и в силу требований заказчика выполняемых Организацией работ).

10. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ИНВАЛИДОВ

10.1 Работодатель в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о занятости населения и социальной защите инвалидов осуществляет мероприятия по обеспечению занятости инвалидов.

10.2 В Организации установлена общая квота на прием инвалидов в объеме 2 % от среднесписочной численности, за исключением работников,

работающих во вредных или опасных условиях труда (округление в большую сторону до целого значения). Квота выполняется путем выделения рабочих мест для инвалидов, а также специального создания рабочих мест для инвалидов. Количество специально созданных рабочих мест для инвалидов составляет 10 % от общей квоты на прием инвалидов (округление до целой ставки в сторону уменьшения).

Перечень специально созданных рабочих мест для инвалидов определяется локальным актом работодателя.

10.3 В целях обеспечения надлежащих условий труда инвалидов работодатель принимает исчерпывающие меры по реализации, представленной работником (кандидатом на трудоустройство) индивидуальной программы реабилитации (и абилитации) инвалида, а при невозможности создания таких условий – предпринимает исчерпывающие меры по содействию занятости инвалида на другие имеющиеся вакантные рабочие места.

10.4 По заявлению инвалида работодатель может определить ему наставника из числа работников (и с их согласия), который в целях осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида:

- содействует ему в освоении трудовых обязанностей;
- вносит работодателю предложения по вопросам, связанным с созданием инвалиду условий для доступа к рабочему месту и с дополнительным оборудованием (оснащением) его рабочего места.

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО (УДАЛЕННОГО) ТРУДА

11.1 В Организации используются следующие формы дистанционного (удаленного) труда:

- на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора);

- временно (непрерывно сроком до шести месяцев);
- периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

11.2 Видами дистанционного труда являются:

- договорный (на основании трудового договора или дополнительного соглашения к нему);
- в распорядительном порядке (на основании локального акта работодателя в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. В распорядительном порядке могут использоваться такие формы дистанционного (удаленного) труда, как временный и периодический.

11.3 Трудовой договор, соглашение об обучении, договор о материальной ответственности, дополнительные соглашения к ним подписываются сторонами в бумажном формате. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ, осуществляется, преимущественно, путем обмена электронными документами. Сведения о трудовой деятельности работника вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им.

11.4 Взаимодействие дистанционного работника и работодателя (в том числе в период временных или периодических дистанционных работ) осуществляется путем обмена электронными документами. Работодатель направляет локальные (включая нормативные) акты, задания, требования, распоряжения и иные документы (направление которых

требуется в установленных трудовым законодательством, локальными актами, актами социального партнерства письменной формы) работнику на адрес электронной почты в формате электронных документов либо сканированных вариантов бумажных документов. Работодатель дает поручения, задания, требования, распоряжения, работнику, а также осуществляет вызовы работника на работу (которые не требуют в установленных трудовым законодательством, локальными актами, актами социального партнерства письменной формы), посредством направления сообщений электронной почтой, смс, сообщений в мессенджерах, соцсетях, а также по телефону. Адрес электронной почты, номер телефона (в том числе с используемыми мессенджерами), наименования аккаунтов в соцсетях работник сообщает работодателю в письменном заявлении.

11.5 Работник обязан проверять электронную почту, а также сообщения по указанным работодателю адресам в течение рабочего времени не реже 1 раза в час. Сообщение считается доставленным работнику по истечении полутора часов с момента отправки.

11.6 Работник направляет работодателю в установленных случаях информацию об ознакомлении с локальными актами, о получении заданий, требований, а также необходимые сведения, отчеты и прочую информацию, не требующую письменной формы, в виде ответных сообщений тем же способом и на тот же адрес (телефон), которыми они были получены. Работник направляет отчеты, выполненные задания, требуемые от него документы, заявления и иные документы в установленной работодателем форме на установленные работодателем адреса электронной почты, а в случае, когда трудовым законодательством, актами социального партнерства, локальными актами, договорами требуется письменная форма, то в форме цветных скан- или фото-образов соответствующих документов.

11.7 При взаимодействии с работником могут быть использованы мессенджеры, соцсети, аудио- и видеоконференцсвязь. Конкретный способ совещания и программное обеспечение определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник извещается способом, определенным абзацем третьим пункта 11.4 настоящих Правил. Дистанционный работник обязан присутствовать на совещаниях, проводимых посредством видео- и аудио конференцсвязи.

11.8 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

11.9 При использовании дистанционного труда на постоянной основе устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье;
- взаимодействие работника и работодателя осуществляется путем телефонной связи и через сеть Интернет;
- режим рабочего времени и времени отдыха работник устанавливает самостоятельно;
- в рабочие дни (за исключением ночного времени) работник обязан отвечать на телефонные звонки и электронные сообщения работодателя (лиц, непосредственно взаимодействующих с работником, работающим дистанционно) незамедлительно, а при невозможности ответить - информировать о возможности взаимодействия в кратчайшие сроки;

- суммарная продолжительность непосредственного взаимодействия работника и работодателя (лиц, непосредственно взаимодействующих с работником, работающим дистанционно), не может превышать четырех часов в течение одного рабочего дня.

11.10 При использовании дистанционного труда временно или периодически режим рабочего времени и времени отдыха работника не отличается от общих правил, установленных для данного работника (должности, профессии) в период работы на территории работодателя. Иные особенности устанавливаются трудовым договором или локальным актом, принимаемым в распорядительном порядке.

11.11 При установлении дистанционного труда с работниками проводится инструктаж:

- вводный при установлении дистанционного труда на постоянной основе, включая программу инструктажа для дистанционных работников;
- целевой при установлении дистанционного труда временно или периодически.

Инструктаж проводится путем направления работнику программы инструктажа электронной почтой. После ознакомления с программой работник направляет работодателю соответствующее сообщение.

11.12 Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, с работником заключается соответствующее соглашение в письменной форме. Работник вправе использовать собственные средства только после заключения такого соглашения.

11.13 При направлении работников на дистанционную работу в распорядительном порядке условия такого направления должны соответствовать установленным настоящей главой требованиям. Условия, отличающиеся от настоящих требований, определяются локальным актом работодателя.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящие правила вступают в силу с момента подписания и действуют до момента изменения, отмены либо замены.

12.2 По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и Работодатель руководствуются положениями трудового законодательства, актов социального партнерства, трудовых договоров.

12.3 При противоречии локальных нормативных актов Работодателя настоящим Правилам, применяются Правила.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ КАНДИДАТА

ФИО кандидата _____

подразделение _____

Согласовывающее лицо		Отметка о согласовании / отказе в согласовании	Подпись
Подразделение	Фамилия, инициалы		
Непосредственный руководитель			
Специалист по персоналу			
Заместитель генерального директора			

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО «ПРАВО»
_____ И.Ф. Семенихин
« _____ » _____ 2024 г.

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

В связи с производственной необходимостью и в соответствии с разделом 8 Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ПРАВО», прошу направить в служебную командировку:

- ФИО работника _____
- должность (профессия) _____
- структурное подразделение _____
- дата начала « _____ » _____ 202 _____ г.
- дата окончания « _____ » _____ 202 _____ г.
- место _____
(населенный пункт, организация – при необходимости)
- цель _____

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)
« _____ » _____ 202 _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АНО ДПО «ПРАВО»

1. Общие положения

1.1 Положение об аттестации работников АНО ДПО «ПРАВО» (далее по тексту – Положение) разработано в целях упорядочения вопросов оценки уровня квалификации работников АНО ДПО «ПРАВО» (далее – Учреждение).

1.2 В Положении используются следующие термины (наряду с используемыми в Правилах внутреннего трудового распорядка):

- аттестация – проводимая в установленном трудовым законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения;
- квалифицированный работник – работник, относящийся к основным группам 1–8 в соответствии с ОК 010-2014 «Общероссийский классификатор занятий».

1.3 Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.4 Не подлежат аттестации следующие работники Учреждения:

- директор;
- работники в период испытательного срока;
- работники, с которыми заключены трудовые договоры на срок до 6 месяцев.

1.5 Аттестация проводится со следующей периодичностью:

- не чаще, чем 1 раз в год в отношении квалифицированных работников рабочих профессий;
- не чаще, чем 1 раз в 2 года в отношении специалистов и руководителей.

1.6 Внеочередная аттестация может проводиться в отношении отдельных работников на основании мотивированного представления непосредственного руководителя либо директора Учреждения (его заместителя).

1.7 Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

2. Аттестационная комиссия

2.1 Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются локальным актом.

2.2 В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.3 К работе аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты. Оценка экспертами качеств работника учитывается при

принятии решения по итогам аттестации.

2.4 Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.5 В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.6 Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.7 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1 Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются работодателем не позднее, чем за 30 календарных дней до ее начала. Список доводится до аттестуемых путем вывешивания его в общедоступном месте.

3.2 В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление

руководителей соответствующих подразделений.

3.3 Не позднее чем за 10 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации работника, подписанная его непосредственным руководителем.

3.4 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. Явка работника может быть обеспечена путем применения систем видеоконференцсвязи.

4.2 В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.3 Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.4 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.5 Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.6 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.7 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии

квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.8 Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.9 При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.10 Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в текущем заседании комиссии не участвует.

4.11 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.12 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в отделе управления персоналом, труда и заработной платы.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

- 5.1 В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:
- соответствует занимаемой должности;
 - соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
 - не соответствует занимаемой должности.
- 5.2 Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение работодателя мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, об изменении стимулирующих выплат, связанных с квалификацией работника, о принятии мер, связанных с несоответствием работника занимаемой должности.
- 5.3 Результаты аттестации работника представляются работодателю в течение 3 рабочих дней с момента ее проведения.
- 5.4 Решение работодателя оформляется распорядительным актом (приказом).

6. Заключительные положения

- 6.1 Настоящее Положение является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями трудового законодательства, а при их отсутствии – Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.3 При противоречии между настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка применяются Правила.