

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АНО ПО «ИТ ХАБ»
Сумбатян М.С.
«08» октября 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»

(АНО ПО «ИТ ХАБ»)

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») – локальный нормативный акт АНО ПО «ИТ ХАБ», регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и времени отдыха, вопросы заработной платы, применяемые к Работникам и меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ПО «ИТ ХАБ».

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с действующим законодательством РФ. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также другими нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

Настоящие Правила распространяются на всех Работников АНО ПО «ИТ ХАБ» и обязательны для выполнения.

Настоящие правила подлежат периодическому пересмотру и утверждаются генеральным директором АНО ПО «ИТ ХАБ». Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

2. Порядок приема на работу

Прием на работу в АНО ПО «ИТ ХАБ» производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Сторонами трудового договора являются АНО ПО «ИТ ХАБ» (далее «Работодатель») и Работник. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.1. Документы, необходимые для оформления приема

При заключении трудового договора (не позднее первого рабочего дня) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Работодатель оформляет новую трудовую книжку Работнику, поступающему на работу впервые. В отношении работников, впервые поступивших на работу, начиная с 01.01.2021 бумажные трудовые книжки не оформляются. Трудовая книжка не обязательна для предъявления, если Работник поступает на работу на условиях совместительства. Если трудовая книжка отсутствует в связи с утратой,

повреждением или иным причинам, Работодатель оформляет новую трудовую книжку по письменному заявлению Работника, с указанием причины отсутствия трудовой книжки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Если у Работника отсутствует страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, Работодатель оформляет данное свидетельство лицу, поступающему на работу впервые, или дубликат свидетельства, в случае утери или повреждения;
- документы воинского учета: для пребывающих в запасе – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписное свидетельство);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, в случае, если будущая работа требует специальных знаний или специальной подготовки (диплом в случае окончанного образования, копию студенческого билета или зачетной книжки в случае неоконченного образования), другие документы о квалификации или наличии специальных знаний.

Работник также может предъявить Работодателю:

- загранпаспорт;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН – индивидуальный налоговый номер);
- справку от предыдущих Работодателей о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года (приказ Минздравсоцразвития России от 17 января 2011 г. № 4н);
- Работникам, работающим в районах, где к заработной плате Работников применяется районный коэффициент и/или процентная надбавка за стаж, справку о стаже работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях.
- свидетельство о браке (при наличии);
- свидетельство о рождении детей (до 18 лет) (при наличии);
- водительские права (при наличии).

Работодатель не вправе требовать у иногородних лиц, поступающих на работу, свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы до выхода указанного Работника на работу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг, до окончания данных работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением Работника, до окончания периода стажировки;
- с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером по соглашению сторон трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.2. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

На период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

При заключении бессрочного трудового договора срок испытания в АНО ПО «ИТ ХАБ» составляет три месяца. На усмотрение руководителя, испытательный срок может быть уменьшен до одного месяца. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания составляет две недели. Для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания не может превышать шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- молодых специалистов, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности – в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- для Работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе, в том числе отпуска без сохранения заработной платы, за исключением служебной командировки.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

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

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

3. Перевод на другую работу

Перевод на другую работу – изменение должности Работника и/или указанного в трудовом договоре структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы в АНО ПО «ИТ ХАБ».

Перевод на другую работу считается постоянным, если должность Работника и/или структурное подразделение изменяются на неопределенный срок.

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

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

При переводе на другую работу Работодатель и Работник заключают соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем. Соглашение оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на соглашении, хранящегося у работодателя.

Работодатель издает приказ о переводе и объявляет его Работнику под роспись. Работодатель производит запись о переводе Работника на другую работу в трудовой книжке Работника и подает отчет по форме СЗВ-ТД в срок, установленный ТК РФ.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая условиям работа отсутствует, то Работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет Работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор между Работником и АНО ПО «ИТ ХАБ» прекращается. Поскольку такой перевод происходит через увольнение, Работодатель производит с Работником полный расчет, в том числе выплачивает ему компенсацию за все неиспользованные отпуска.

4. Прекращение трудового договора (увольнение)

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время. Соглашение о расторжении трудового договора оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

- истечение срока трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. В случае, когда ни одна из сторон трудового договора не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

- расторжение трудового договора по инициативе Работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели. В случае, если сотрудник находится на испытательном сроке, не менее, чем за три дня. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Заявление об увольнении пишется Работником в свободной форме на имя генерального директора, визируется непосредственным руководителем Работника и передается в отдел по работе с персоналом.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата Работников организации;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- разглашения коммерческой, служебной и иной тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- совершения по месту работы хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим товарно-материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных трудовым законодательством РФ правил заключения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными законами.

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Работодателя. Работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении под роспись.

Днем увольнения во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством РФ, сохранялось место работы (должность), например, нахождение Работника в отпуске или на больничном листе.

В день прекращения трудового договора (в день увольнения) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, и произвести с ним окончательный расчет.

Не позднее, чем за один день до дня увольнения Работник должен оформить и предоставить в финансовый отдел все отчеты по неизрасходованному или своевременно не возвращенному авансу, выданному в связи со служебной командировкой, а также передать в отдел по работе с персоналом или другому назначенному им лицу вверенные Работнику материальные ценности по обходному листу. Оформленный обходной лист Работник передает накануне дня увольнения в отдел по работе с персоналом.

В день увольнения Работодатель перечисляет Работнику на его счет в банке, указанный Работником в соответствующем заявлении, все причитающиеся Работнику суммы (заработную плату, денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска, премии, другие выплаты), а также производит необходимые удержания. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ; предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных органов, осуществляющих контроль за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участвовать в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ формах;
- защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все свое рабочее время для выполнения своих трудовых обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, систематически повышать свой профессиональный уровень и уровень компетентности;
- качественно и в срок выполнять свою трудовую функцию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правил противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред организации и/или ее Работникам;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- в случае изменения фамилии, имени или отчества Работника, паспортных данных, адреса регистрации и других персональных данных, необходимых Работодателю в связи с трудовыми отношениями в период действия заключенного между Работником и Работодателем трудового договора Работник обязан сообщить об этом Работодателю не позднее 3-х рабочих дней с даты изменения путем предоставления в отдел по работе с персоналом копий документов с измененными данными;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время и режим работы

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается в соответствии с ТК РФ, действующими законами РФ с учетом особенностей их труда.

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

В Учреждении может применяться сокращённая продолжительность рабочего времени. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов;
- для работников от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение года в свободное от учёбы время, не может превышать 12 часов в неделю для работников до шестнадцати лет и не более 17,5 часов в неделю для работников от шестнадцати до восемнадцати лет.

В Учреждении по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Руководитель Учреждения обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14-ти лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18-ти лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт за собой для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и трудовых прав.

Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

Графики рабочего времени разрабатываются и утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному в соответствии с должностными обязанностями сотрудника.

О каждом изменении графика работы сотрудник должен быть оповещен заранее.

Для Работников АНО ПО «ИТ ХАБ» созданы следующие графики работы:

- с понедельника по пятницу рабочий день начинается в 09:00 и заканчивается в 18:00, продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время работы преподавательского состава определяется расписанием занятий, сформированным работодателем. С расписанием занятий работника ознакомливают не позднее двух дней до начала работы по данному расписанию.

Другой график рабочего времени должен быть согласован с Руководителем Отдела и прописан в трудовом договоре.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ, в организации установлен суммированный годовой учет рабочего времени для некоторых категорий работников. Данное условие прописывается в трудовом договоре сотрудника.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть ниже 42 часов.

По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочным работам возможно только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3 лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

Работа в выходные дни и праздничные нерабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ (статья 113 ТК РФ).

Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим работы Учреждения;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий и других режимных моментов;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания и всякого рода заседания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся и посторонних лиц;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях Учреждения;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (перерыв для отдыха и питания);
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается. Работник по согласованию со своим непосредственным руководителем может выбрать время перерыва для отдыха и питания в период с 12.00 до 15.00.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- ❖ 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- ❖ 7 января – Рождество Христово;
- ❖ 23 февраля – День защитника Отечества;
- ❖ 8 марта – Международный женский день;
- ❖ 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- ❖ 9 мая – День Победы;

- ❖ 12 июня – День России;
- ❖ 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Исключением из данного правила являются выходные дни, приходящиеся с 01 по 08 января включительно. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в соответствии с федеральным [законом](#) или нормативным правовым [актом](#) Правительства Российской Федерации.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни. При этом Правительство РФ издает постановление о переносе выходных дней в очередном календарном году не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Отдел по работе с персоналом информирует Работников о переносе выходных дней в соответствии с постановлениями Правительства РФ по электронной почте.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность рабочего дня, предшествующего выходному дню с последующим праздничным днем, на один час не уменьшается. В случае переноса рабочего дня, предшествующего праздничному, на выходной день, продолжительность данного рабочего дня уменьшается на один час.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, из календарных дней отпуска исключаются.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работодателем с письменного согласия Работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. При этом инвалиды, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска

7.2.1. Продолжительность и порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, из календарных дней отпуска исключаются.

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

Длительный отпуск предоставляется лицам, занимающим педагогические должности в образовательных учреждениях, продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, работающим в [районах Крайнего Севера](#) и приравненных к ним местностях, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, предусмотренной законодательством РФ. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска прописывается при заключении трудового договора или при переводе Работника в другую местность.

Предоставление основного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с очередностью предоставления отпусков, установленной Графиком отпусков Компании. График отпусков работников Компании составляется и утверждается руководителем Компании не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Работодателем (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В случае временной нетрудоспособности Работника, приходящейся на период отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск продолжительностью 14 календарных дней предоставляется работнику не позднее года после окончания того года, за который предоставлен отпуск, а оставшаяся часть неиспользованного отпуска – не позже, чем в течение 18 месяцев после окончания года, за который предоставлен отпуск.

7.2.2. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у Работодателя независимо от источников этих выплат. Премии, которые носят систематический характер (ежемесячные, ежеквартальные, ежегодные), учитываются при расчете средней зарплаты. Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и т.д.). Расчет средней заработной платы Работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду отпуска.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах.

7.2.3. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время фактической работы Работника, а также время его ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни, периоды временной нетрудоспособности.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы (за свой счет), если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При разделении ежегодного основного отпуска на части, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При планировании отпуска от трех до пяти дней, прилегающих к выходным дням (суббота и воскресенье), рекомендуется включать выходные дни в общее количество отпускных дней и оформлять все дни одним заявлением на отпуск.

Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией не допускается

В соответствии со ст. 126 ТК РФ с 06 октября 2006 г. запрещается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

Реализация права на отпуск при увольнении Работника

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

7.3. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет), продолжительность которого согласуется с непосредственным руководителем.

Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- регистрация брака;
- в случае смерти близких родственников.

А также в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

7.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются при получении им образования соответствующего уровня впервые, а также в случае направления Работника Работодателем на обучение в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между Работником и Работодателем в письменной форме.

7.5. Отпуск по беременности и родам

Отпуск по беременности и родам предоставляется женщине по ее заявлению на основании листка нетрудоспособности, выданного в установленном порядке медицинским учреждением.

Отпуск по беременности и родам предоставляется женщине продолжительностью 140 календарных дней: 70 календарных дней до предполагаемой даты родов и 70 календарных дней после родов. В случае многоплодной беременности – 84 календарных дня до предполагаемой даты родов, 110 календарных дней – после родов.

В случае осложненных родов женщине по ее заявлению на основании листка нетрудоспособности, выданного в установленном порядке медицинским учреждением, отпуск по беременности и родам продлевается на 16 календарных дней.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

Пособие по беременности и родам выплачивается женщине в размере 100 процентов среднего заработка суммарно за весь период отпуска по беременности и родам.

Учитывая то, что в соответствии с Федеральными законами, размеры пособия по беременности и родам ограничены, Работодатель производит доплату к пособию по беременности и родам в виде разницы между окладом Работника и размером пособия, установленным в соответствии с действующим законодательством. Доплата к пособию по беременности и родам производится за весь срок действия декретного больничного листа, включая дополнительный отпуск при осложненных родах.

На основании заявления и листка нетрудоспособности Работодатель издает приказ о предоставлении женщине отпуска по беременности и родам и, при необходимости, о продлении отпуска по беременности и родам на 16 календарных дней.

В случае, если у женщины наступает отпуск по беременности и родам в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до полутора лет, она имеет право выбора одного из двух видов пособий, выплачиваемых в периоды соответствующих отпусков.

Выплата пособия по беременности и родам осуществляется в порядке, установленном для выплаты Работникам заработной платы.

Перед отпуском по беременности и родам работница должна оформить и предоставить в финансовый отдел все отчеты по неизрасходованному или своевременно не возвращенному авансу, выданному в связи со служебной командировкой (при наличии), а также передать своему непосредственному руководителю или другому назначенному им лицу вверенные Работнику материальные ценности по обходному листу. Обходной лист предоставляется вместе с декретным больничным листом в отдел по работе с персоналом.

Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности

Право на единовременное пособие дополнительно к пособию по беременности и родам имеют женщины, вставшие на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до 12 недель).

Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, выплачивается в размере установленным Федеральным законом и на основании справки, выданной женской консультацией либо другим медицинским учреждением, поставившим женщину на учет в ранние сроки беременности.

В случае рождения двух или более детей указанное пособие выплачивается на каждого ребенка.

Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, назначается и выплачивается одновременно с пособием по беременности и родам,

если справка о постановке на учет представляется одновременно с декретным больничным листком, либо не позднее 10 дней с даты представления указанной справки, если справка представлена позже.

Единовременное пособие при рождении ребенка

Право на единовременное пособие при рождении ребенка имеет один из родителей либо лицо, его заменяющее. Единовременное пособие при рождении ребенка может быть назначено и выплачено одному из родителей либо лицу, его заменяющему, по месту работы.

В случае рождения двух и более детей единовременное пособие назначается и выплачивается на каждого ребенка. При рождении мертвого ребенка единовременное пособие при рождении ребенка не выплачивается.

Единовременное пособие при рождении ребенка выплачивается в размере установленным Федеральным законом.

Для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в отдел по работе с персоналом представляются:

- заявление Работника о назначении пособия, которое пишется на имя директора отдела по работе с персоналом с указанием фамилии, имени и даты рождения ребенка;
- справка о рождении ребенка по форме № 24, выданная органами ЗАГС;
- копия свидетельства о рождении ребенка.
- справка с места работы (учебы) другого родителя о том, что пособие ему не назначалось и не выплачивалось – в случае, если оба родителя работают или учатся. В случае, если один из родителей не работает, в отдел по работе с персоналом необходимо предоставить заверенную в установленном порядке копию его трудовой книжки с записью об увольнении с предыдущего места работы, а так же справку из Управления социальной поддержки и защиты населения по месту регистрации о том, что единовременное пособие при рождении ребенка не назначалось и не выплачивалось
- а также иные документы, в соответствии с порядком и условиями назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н.

Единовременное пособие при рождении ребенка выплачивается в порядке, установленном для выплаты Работникам заработной платы.

7.6. Отпуск по уходу за ребенком

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий трудовой стаж. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется Работнику на основании приказа Работодателя.

Во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком сотрудник может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, Работнику по его желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного Работодателя.

Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком по день исполнения ребенку 1,5 лет.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком за полный календарный месяц выплачивается в размере установленным Федеральным законом.

Для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет в отдел по работе с персоналом представляются:

- заявление Работника о назначении пособия, которое пишется на имя директора отдела по работе с персоналом с указанием фамилии, имени и даты рождения ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка с места работы (учебы) другого родителя о том, что пособие ему не назначалось и не выплачивалось – в случае, если оба родителя работают или учатся. В случае, если один из родителей не работает, в отдел по работе с персоналом необходимо предоставить заверенную в установленном порядке копию его трудовой книжки с записью об увольнении с предыдущего места работы, а так же справку из Управления социальной поддержки и защиты населения по месту регистрации о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось
- а также иные документы, в соответствии с порядком и условиями назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

При предоставлении отпуска по уходу за ребенком в течение неполного календарного месяца ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается пропорционально количеству календарных дней (включая нерабочие праздничные дни) в месяце, приходящихся на период осуществления ухода.

В случае наступления отпуска по беременности и родам в период нахождения женщины в отпуске по уходу за ребенком ей предоставляется право выбора одного из двух видов выплачиваемых в периоды соответствующих отпусков пособий (пособия по беременности и родам или пособия по уходу за ребенком).

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, помимо обеденного перерыва предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа по 30 минут каждый (2 и более ребенка – не менее 1 часа), то есть 2 перерыва по 30 минут каждый = 1 час в течение дня. По заявлению женщины эти перерывы могут быть присоединены к обеденному перерыву или в суммированном виде переносятся на начало или конец рабочего дня. Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

По желанию Работника в соответствии с его заявлением можно прервать отпуск по уходу за ребенком и приступить к исполнению своих должностных обязанностей. На основании заявления Работника, Работодатель издает приказ о выходе Работника из отпуска по уходу за ребенком.

8. Сверхурочная работа и работа в выходные дни

Сверхурочная работа – это работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами нормальной продолжительности ежедневного рабочего времени, либо сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

В исключительных случаях в установленном законодательством порядке Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, ознакамливаются под подпись со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Продолжительность рабочего времени в выходные дни (суббота и воскресенье) и праздничные дни не более 8 (восьми) часов.

Руководитель отдела уведомляет в письменной форме (электронным письмом) о необходимости привлечения Работников к работе сверхурочно, в выходные и праздничные дни с указанием причины, даты и времени работы.

До издания приказа о привлечении Работника к работе сверхурочно, в выходной день или праздничный день, Работодатель направляет работнику уведомление, на котором Работник собственноручно указывает: согласен ли он с работой за рамками установленной продолжительности или нет, и ставит свою собственноручную подпись.

Отдел по работе с персоналом издает приказ о привлечении Работника, давшего свое согласие, к работе сверхурочно, в праздничный или выходной день согласно предоставленного списка.

По письменному заявлению Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха или произведена отплата. Если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада. Если работа производилась сверх нормы рабочего времени - в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада.

Так же Работнику может быть предоставлен другой день отдыха без оплаты в текущем месяце. Работник может взять день отдыха в другом месяце. В этом случае требуется заявление с указанием даты.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день, также как и дополнительный день отдыха, отражается в таблице учета рабочего времени.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

9. Порядок назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности

В случае временной нетрудоспособности Работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя и отдел по работе с персоналом в первый день своего отсутствия по телефону или по электронной почте.

В первый день выхода на работу после болезни Работник обязан предоставить в отдел по работе с персоналом листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке.

Листок нетрудоспособности не оплачивается, если нетрудоспособность возникла:

- за период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации, за исключением случаев утраты трудоспособности работником вследствие заболевания или травмы в период ежегодного оплачиваемого отпуска;

- за период отстранения от работы в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, если за этот период не начисляется заработная плата;
- за период заключения под стражу или административного ареста;
- за период проведения судебно-медицинской экспертизы;
- за период простоя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Листок нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи не оплачивается в период нахождения Работника в очередном отпуске и отпуске без сохранения содержания.

10. Выдача копий документов, связанных с работой

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, трудовой книжки), а также сведения по форме СТД-Р, справки с места работы, о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных налогах, страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и др. Копии документов и справки предоставляются Работнику Работодателем безвозмездно.

11. Заработная плата

Порядок начисления и выплаты заработной платы регулируется Положением об оплате труда и премировании работников компании. Сумма ежемесячного оклада Работников устанавливается трудовым договором.

Лицам, работающим в [районах Крайнего Севера](#) и приравненных к ним местностях, оплата труда осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

Размер [районного коэффициента](#) и [процентной надбавки](#) к заработной плате за стаж работы, порядок их применения для расчета заработной платы Работников организаций, работающих в [районах Крайнего Севера](#) и приравненных к ним местностях, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом, а так же иными законодательными актами Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 7-го и 22-го числа соответствующего месяца.

Заработная плата перечисляется Работнику на счет в банке, который указан Работником в соответствующем заявлении или через кассу предприятия.

Информация о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате за месяц, а также о размере выплаченного аванса, фиксируется в расчетных листках Работников, которые направляются по электронной почте Работникам один раз в месяц после выплаты заработной платы.

Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок;

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

При направлении Работника в служебную командировку ему возмещаются обоснованные расходы, связанные со служебной командировкой как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами по представлении отчетов о произведенных расходах и документов, их подтверждающих, в соответствии с политикой и порядком расходования средств, устанавливаемыми Работодателем и действующим законодательством. Возмещение командировочных расходов и выплата аванса производится на банковский счет, указанный Работником в заявлении.

12. Поощрения за успехи в работе

Работодатель может производить Работнику поощрительные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о материальном поощрении, стимулировании, льготах и компенсационных выплатах

13. Трудовая дисциплина

Определение дисциплины

Дисциплина - определенный порядок поведения людей, отвечающий сложившимся в обществе и в организации нормам права и морали.

Нарушение Работником обязательств и правил является неправомерным действием, влекущим применение мер дисциплинарного воздействия предусмотренных статьей 192 Трудового Кодекса РФ, в том числе увольнение.

13.1. Виды дисциплинарных взысканий

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе:

- систематическое опоздание на работу;
- неявка на работу без уважительных причин;
- использование междугородней, международной телефонной связи и электронной почты, сети «Интернет» в личных целях;
- нарушение политик и процедур АНО ПО «ИТ ХАБ»;
- несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности и др.;
- разглашение информации, отнесенной в установленном порядке к конфиденциальной;
- другие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

За совершение дисциплинарного проступка, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания

Порядок применения дисциплинарных взысканий следующий:

- факт совершения дисциплинарного проступка оформляется в виде докладной записки на имя руководителя отдела, служебной записки, акта и др.
- Работодатель требует от Работника письменное объяснение. В свою очередь Работник предоставляет собственноручно написанную объяснительную записку на имя руководителя отдела в течение двух рабочих дней.
- решение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания отражается в резолюции на докладной записке.
- если Работник по истечении двух дней отказывается писать объяснительную записку, то составляется акт об отказе дать письменные объяснения. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Работодателем издается приказ о применении дисциплинарного взыскания, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, за свой счет). Днем обнаружения проступка считается день, когда Работодателю стало известно о совершении проступка.
- приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с приказом составляется акт.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, и поведение Работника.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя Работника.

13.3. Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором (в этом случае увольнение не является дисциплинарной санкцией),
- а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель отстраняет от работы Работника до устранения обстоятельств, явившихся основанием для его отстранения. За исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, в период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в неслужебных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

15. Интеллектуальная собственность

Работник должен сообщать Работодателю о любом усовершенствовании, которое может быть внедрено в отношении деятельности АНО ПО «ИТ ХАБ», и не разглашать сведений об этом усовершенствовании или изобретении в пределах, обеспечивающих их охрану.

Работник признает, что авторские права и другие подобные права, связанные с его работой в АНО ПО «ИТ ХАБ», принадлежат исключительно Работодателю. По просьбе Работодателя Работник в течение срока своей работы и после него сделает от него все зависящее, чтобы Работодатель мог получить за свой счет патенты, авторские права и другие формы защиты своей интеллектуальной собственности и признает, что все материальные выгоды от таких изобретений принадлежат исключительно АНО ПО «ИТ ХАБ».

16. Заключительные положения

Вопросы, которые не охватывают данные Правила, решаются в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных законодательных актов Российской Федерации.

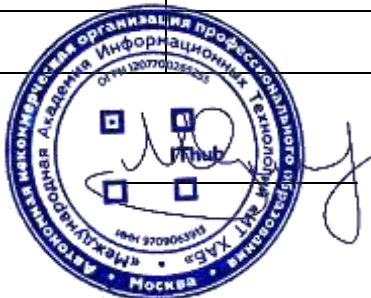
В случае изменения законодательства РФ, регулирующего вопросы, описанные настоящими Правилами, Правила применяются в части, не противоречащей законодательству. Работодатель должен оперативно внести изменения в Правила с целью их соответствия Законодательству.

Правила, а также любые их изменения вводятся в действие приказом по компании.

Лист ознакомления с ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Директор АНО ПО «ИТ ХАБ»

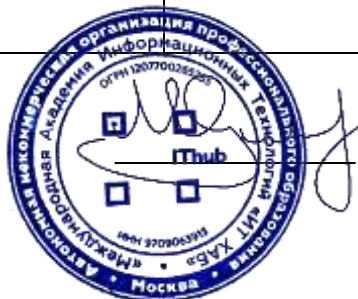


Сумбатян М.С.

Лист ознакомления с ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Директор АНО ПО «ИТ ХАБ»

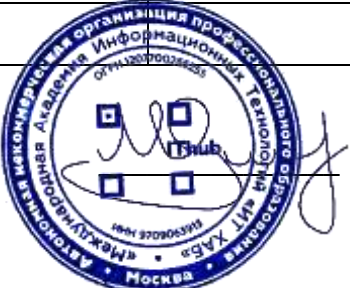


Сумбатян М.С.

Лист ознакомления с ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Директор АНО ПО «ИТ ХАБ»

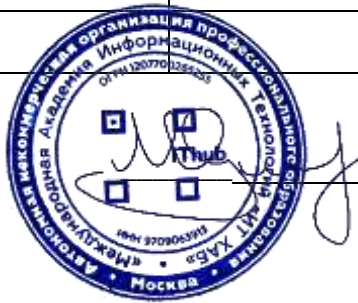


Сумбатян М.С.

Лист ознакомления с ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Ф.И.О.	Дата	Подпись

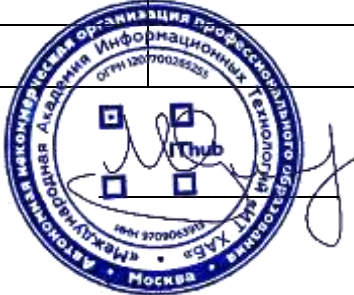
Директор АНО ПО «ИТ ХАБ»



Сумбатян М.С.

Лист ознакомления с ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Ф.И.О.	Дата	Подпись



Директор АНО ПО «ИТ ХАБ»

Сумбатян М.С.