



Приложение № 1

к Приказу директора ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»
№ НОИ/А/11 от 14.06.2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
П-016-НОИ

Зона для отметок:
«аннулировано»
«действует»
Версия 1 от «14» июня 2023 г.

Ученная копия документа
Инвентаризационный номер
П-016-НОИ инв. № _____
« ____ » _____ 2023 г.

Адрес организации:
191186, Россия, г. Санкт-Петербург,
Чебоксарский пер., д 1/6, лит. А, пом. 223

Тел. +7(812)406-88-88
Факс +7(812)406-88-87
www.university.groupmmc.ru

Разработчик: Гончаренко Ольга Тарасовна, проректор по учебной работе
ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»
Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»

Содержание

1. Назначение.....	3
2. Сокращения и обозначения.....	3
3. Порядок приема работников.....	4
4. Порядок изменения трудового договора.....	5
4.1. Перевод и перемещение работника.....	6
4.2. Увеличение объема работы, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания.....	7
5. Порядок увольнения работников.....	7
6. Испытательный срок.....	9
7. Ведение трудовых книжек, сведения о трудовой деятельности работника.....	10
8. Основные права и обязанности работников и работодателя.....	11
9. Ответственность.....	14
10. Режим рабочего времени.....	15
11. Режим отдыха.....	18
12. Заработная плата и поощрения работников.....	19
13. Взыскания к работникам.....	20
14. Иные положения.....	22
15. Термины и определения.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Перечень документов, предъявляемых работниками при заключении трудового договора.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Порядок оформления процедуры увольнения.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Порядок привлечения работников к сверхурочной работе, работе на условиях ненормированного рабочего дня, а также к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни. Способы оплаты сверхурочной работы.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Процедура предоставления отпусков.....	42
Продление или перенос отпуска.....	47
Отзыв из отпуска.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. График работы.....	49

1. НАЗНАЧЕНИЕ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «ПВТР») разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ и утверждаются в целях эффективной организации труда, повышения качества трудового процесса и укрепления трудовой дисциплины работников ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ» (далее – Институт, Организация, Работодатель).
- 1.2. ПВТР определяют трудовой распорядок Организации и регламентируют:
- порядок приема, перевода, увольнения Работников;
 - основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам;
 - иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Действие ПВТР распространяется на всех без исключения лиц, работающих по трудовым договорам, заключенным с Организацией, и обязательны ими к исполнению.
- 1.4. Изменения к ПВТР разрабатываются и утверждаются на основании действующего законодательства РФ.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

2.1. В настоящих ПВТР применяются следующие сокращения и их обозначения:

Сокращения	Обозначения
АДИ-РЕГ	Форма документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Может быть представлено в виде электронного или бумажного документа
ГК РФ	Гражданский кодекс Российской Федерации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ЛНА	Локальный нормативный акт
МО	Медицинский осмотр (обследование)
НДФЛ	Налог на доход физических лиц.
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации
ПВТР	Правила внутреннего трудового распорядка
ПД	Персональные данные
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта (Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования)
СТД-Р	Сведения о трудовой деятельности, утвержденные Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения»
СФР	Социальный фонд России

ТД	Трудовой договор
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
КоАП РФ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
УК РФ	Уголовный кодекс Российской Федерации
УП	Управление по работе с персоналом
ФЗ	Федеральный закон
ФИО	Фамилия имя отчество
ФСС РФ	Фонд социального страхования Российской Федерации
ЭЛН	Электронный листок нетрудоспособности
1С: УУ	Управленческий учет в информационной базе 1С

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 3.1. Прием Работника в Институт осуществляется посредством заключения трудового договора между Работником и Работодателем. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами.
- 3.2. При этом, трудовой договор должен содержать все необходимые сведения, указанные в ст. 57 ТК РФ, а также условия о материальной ответственности Работника (если это необходимо).
- 3.3. Ответственное лицо Управления по работе с персоналом Работодателя обязан потребовать от лица, поступающего на работу, документы, перечисленные в Приложении № 1 к настоящему ПВТР. Прием на работу без указанных в Приложении № 1 документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, которые не предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 3.4. При приеме на работу Работника, его переводе на другую работу непосредственно перед началом исполнения Работником своих должностных обязанностей Работодатель обязан:
- в случаях, установленных законом или обусловленных характером предстоящей работы, провести медицинское обследование работника с целью определения пригодности работника по состоянию здоровья для выполнения работ, определенных трудовым договором;
 - ознакомить работника с его функциональными обязанностями и правами, условиями работы и оплатой труда;
 - провести работнику инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, без чего работник не имеет права приступать к работе.
- 3.5. **До заключения трудового договора** ответственное лицо управления по работе с персоналом Работодателя обязан ознакомить лицо, поступающее на работу под роспись со следующими ЛНА работодателя:
- ПВТР;
 - положением об обработке и защите персональных данных;



- положением об оплате труда и премировании;
- должностной инструкцией;
- положением о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации (П-078-ИПП);
- положением о материальной ответственности (при необходимости);
- иными ЛНА Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.6. Один экземпляр заключенного трудового договора передается Работнику, второй хранится у Работодателя. Получение Работником своего экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.7. Трудовые договоры, могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), который заключается с работником только с учетом требований ст. 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

3.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами или трудовым договором.

3.8.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то договор считается незаключенным.

3.9. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ работодателя о приеме Работника на работу. Положения приказа должны соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.10. Работник вправе работать как по внутреннему, так и по внешнему совместительству в соответствии и в порядке ст. 60.1 и гл. 44 ТК РФ.

3.11. Порядок заключения трудового договора и/или соглашений с дистанционными Работниками, в том числе обмен электронными документами, сроки их предоставления, ознакомления, а также особенности труда таких работников регулируются гл. 49.1 ТК РФ.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод Работника на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (далее – Соглашение), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами (работодателем и работником), и вступает в силу со дня его подписания.

Один экземпляр соглашения передается работнику, второй (с подписью работника о получении своего экземпляра) хранится у работодателя.

4.2. Перевод и перемещение Работника.

4.2.1. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей по другой работе, на которую он переведен, со дня, определенного соглашением.

4.2.2. По соглашению сторон допускается временный перевод Работника на срок до одного года.

Срок временного перевода 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 такой перевод считается постоянным.

4.2.3. Временный перевод Работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя допускается без письменного согласия Работника в случаях:

- предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.2.4. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением регулируется ст. 73 ТК РФ.

4.2.5. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.



4.2.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Работодателя, который издается на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под личную роспись.

4.3. Увеличение объема работы, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания.

4.3.1. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ.

4.3.2. Работодатель обязан уведомить Работника об увеличении объема работы в порядке совмещения должностей или расширения зоны обслуживания в письменном виде. При этом, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку, в которой Работник выражает свое согласие или несогласие.

4.3.3. В случае согласия Работника на дополнительную работу, Работодатель заключает с ним дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором предусматривается следующее:

- вид дополнительной работы;
- объем работы;
- срок выполнения работы;
- размер доплаты;
- др. условия.

Соглашение оформляется в двух экземплярах, один из которых передается Работнику, второй – остается у Работодателя и хранится в личном деле Работника.

4.3.4. 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.

5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Увольнение Работников (прекращение трудового договора) производится по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и в порядке, установленном в Приложении № 2 к настоящему ПВТР.

5.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за четырнадцать календарных дней. В случае нахождения работника на испытательном сроке, не позднее чем за три дня.

По соглашению между Работником и Работодателем, а также в случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

5.3. До истечения срока предупреждения об увольнении, Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении посредством подачи личного заявления. В данном случае увольнение Работника не производится.

В случае, когда Работник подал личное заявление об отзыве, но на его место был письменно приглашен другой специалист, которому не может быть отказано в заключении трудового договора, увольнение Работника производится в день истечения предупреждения Работника об увольнении.

5.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника. Исключение составляют случаи, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными ФЗ, сохранялось место работы (должность).

5.5. Не позднее дня прекращения трудового договора Работник возвращает все документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, предоставленные ему Работодателем для осуществления трудовой функции, а также документы, образовавшиеся в период исполнения Работником трудовых функций.

5.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

5.6.1. Выдать на руки Работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые Работнику Работодателем (форма СТД-Р);
- справки по формам: СЗВ-СТАЖ и 2 НДФЛ.

5.6.2. Произвести с Работником окончательный расчет, в т. ч. произвести выплату денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

5.7. В случае, когда невозможно выдать на руки Работнику трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, а также справки по формам: СЗВ-СТАЖ и 2 НДФЛ в связи с его отсутствием либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами, либо дать согласие на отправление их по почте.

Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки со дня направления Работнику соответствующего уведомления.

5.7.1. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях:

- несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основаниям, предусмотренным пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после



увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

6. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

6.1. С целью проверки Работника на соответствие поручаемой ему работе в трудовом договоре, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании.

6.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

6.3. Неоднократное заключение Работодателем трудовых договоров с Работником о его приеме на работу на одну и ту же должность с установлением в каждом новом договоре условия об испытательном сроке не допускается.

6.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят без испытательного срока.

6.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Для сотрудников, работающих дистанционно, предупреждение о расторжении трудового договора направляется в электронной форме.

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.

- 6.6. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. В данном случае расторжение трудового договора с Работником допускается только на общих основаниях.
- 6.7. Если Работник был фактически допущен к выполнению работы без оформления трудового договора и отдельного соглашения об испытательном сроке, то такой Работник считается принятым на работу без испытания.

7. ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК, СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

- 7.1. В соответствии со ст. 66 ТК РФ и Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» и в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной, Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами.

Записи в трудовую книжку допускается вносить не только ручным способом, но и с применением штампов.

- 7.2. Все записи о поступлении на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, награждениях Работодатель обязан вносить в трудовую книжку Работника не позднее 5 рабочих дней с момента наступления события, а об увольнении – в день увольнения.

Записи производятся на основании изданного приказа или иного документа, подтверждающего наступление события. Записи в трудовой книжке должны точно соответствовать тексту этого приказа, документа.

- 7.3. По желанию Работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

- 7.4. Работник вправе подать заявление Работодателю о переходе на ведение трудовой книжки в электронном виде на основании п. 66.1 ТК РФ. В этом случае бумажная трудовая книжка с внесением соответствующей записи выдается Работнику на руки. При этом Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

- 7.5. По письменному заявлению Работника, в целях обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется, ответственное лицо управления по работе с персоналом Работодателя обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику его трудовую книжку под расписку.

Работник, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

- 7.6. При увольнении Работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного Работодателя, заверяются подписью



Работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью Организации (при наличии).

- 7.6.1. В случае смерти Работника его трудовая книжка, после внесения в нее записи о прекращении трудового договора, выдается на руки члену семьи Работника, предъявившему свидетельство о смерти, под расписку или высылается по почте на основании оформленного письменного заявления одного из родственников.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные Работниками при увольнении либо, в случае смерти Работника, его ближайшими родственниками, хранятся у Работодателя до востребования.

- 7.7. На основании личного заявления Работника и в случае, когда в его трудовой книжке раздел «Сведения о работе» оказался полностью заполнен, Работодатель оформляет вкладыш в трудовую книжку.

Расходы на приобретение вкладыша в трудовые книжки несет Работодатель, а Работник, в свою очередь, обязуется эти расходы возместить.

Возмещение расходов Работником может производиться на основании личного заявления, в котором Работник указывает способ возмещения расходов, понесенных Работодателем:

- либо при помощи выплаты стоимости вкладыша наличными в кассу Организации;
- удержание суммы из его заработной платы.

7.8. Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р).

- 7.8.1. В отношении лиц, впервые поступающих на работу, вместо бумажной трудовой книжки формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

- 7.8.2. Порядок предъявления Работодателю сведений о трудовой деятельности, их использования, а также получения Работником в процессе трудовой деятельности в организации регулируется ст. 66.1 ТК РФ.

- 7.8.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у ответственного лица управления по работе с персоналом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работники имеют право на:

- 8.1.1. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения Работодателем требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 8.1.2. Обеспечение за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты, смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании;
- 8.1.3. Обучение по охране труда, пожарной и информационной безопасности за счет средств Работодателя;



- 8.1.4. Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств Работодателя в случае обоснованной необходимости Работником, руководителем структурного подразделения или по решению Работодателя;
- 8.1.5. Предоставление социальных льгот, гарантий, компенсации, выплат поощрительного характера установленных ЛНА, в том числе в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, трудовым договором;
- 8.1.6. Медицинские осмотры в соответствии с настоящими ПВТР, ЛНА Работодателя, а также нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.
- 8.2. Работодатель имеет право на:**
- 8.2.1. Поощрение Работников за добросовестный эффективный труд путем объявления благодарности, выплаты премии, награждения ценным подарком, почетной грамотой, представления к званию лучшего по профессии и пр.;
- 8.2.2. Обеспечение Работникам профессиональной подготовки, совершенствования, переподготовки и повышения квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства и ЛНА Работодателя;
- 8.2.3. Установление режима рабочего времени и осуществление контроля его соблюдения Работниками;
- 8.2.4. Утверждение графика отпусков и предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством РФ, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами;
- 8.2.5. Использование в целях контроля за безопасностью производства работ оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.
- 8.3. Работник обязан:**
- 8.3.1. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю, и (или) другим Работникам;
- 8.3.2. Соблюдать ЛНА Работодателя, в том числе: правила информационной безопасности, противопожарной безопасности и санитарные нормы;
- 8.3.3. Не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Работодателя без прямого разрешения Работодателя или прямо предоставленных полномочий;



- 8.3.4. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию, а также незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о нарушениях применяемой технологии, приостановить работу до их устранения;
- 8.3.5. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- 8.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8.3.7. Заблаговременно сообщать своему непосредственному руководителю о своей планируемой неявке на работу и ее причинах;
- 8.3.8. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 8.3.9. Проходить в установленном порядке: обучение по охране труда, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- 8.3.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- 8.3.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- 8.3.12. Ознакомиться с результатами специальной оценки условий труда, проведенной на его рабочем месте.

8.4. Работодатель обязан:

- 8.4.1. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 8.4.2. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени;
- 8.4.3. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре и ЛНА Работодателя условия о поощрениях, материальной помощи и оплате труда;
- 8.4.4. Осуществлять защиту персональных данных Работников от их неправомерного использования или утраты в соответствии с законодательством РФ;



- 8.4.5. Организовывать изучение, распространение и внедрение передовых методов труда;
- 8.4.6. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Работодатель несет ответственность:

- 9.1.1. Дисциплинарную: в отношении уполномоченного органом управления Организации лица или иными лицами, уполномоченными на это в соответствии с учредительными документами Организации и ЛНА;
- 9.1.2. Материальную / гражданско-правовую: в части возмещения выплат причитающихся Работнику, ущерба, процентов, компенсации морального вреда в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ, причиненного Работнику в результате нарушения трудового законодательства или иных ФЗ, в том числе ст. 234, ст. 235, ч. 1 ст. 236, ст. 237 ТК РФ;
- 9.1.3. Административную: за нарушение действующего законодательства, в том числе трудового в соответствии с КоАП РФ;
- 9.1.4. Уголовную: в отношении уполномоченного органом управления Организации лица или иными лицами, уполномоченными на это в соответствии с учредительными документами Организации и ЛНА за нарушение трудового законодательства, установленные УК РФ;
- 9.1.5. За организацию процесса обучения по охране труда и процедуры проверки знания требований охраны труда Работников.

9.2. Работник несет ответственность:

- 9.2.1. Дисциплинарную: в соответствии с ТК РФ за нарушение требований действующего законодательства РФ и ЛНА Работодателя;
- 9.2.2. Материальную: за прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка в соответствии со ст. 238 ТК РФ (ограниченная ответственность), а также в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, заключенного с Работником.
- Работники, не достигшие возраста 18 лет, в соответствии со ст. 242 ТК РФ несут ограниченную материальную ответственность;
- 9.2.3. Административную: в отношении Работников (должностных лиц), допустивших нарушение (в том числе административное правонарушение в соответствии с КоАП РФ) требований действующего законодательства в процессе исполнения своих должностных обязанностей и условий трудового договора;
- 9.2.4. Уголовную: в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Договор полной материальной индивидуальной / коллективной ответственности.



- 9.3.1. С Работником, оформляющимся на должность или работу, непосредственно связанную с хранением, продажей, перевозкой и т.п. материальных ценностей, на основании соответствующего приказа и ЛНА Работодателя, заключается договор о полной материальной индивидуальной / коллективной ответственности.
- 9.3.2. Остальные условия о Договоре об ответственности содержатся и регулируются в соответствующем ЛНА Работодателя.

10. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- 10.1. **Рабочее время** – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими ПВТР 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 РФ относятся к рабочему времени.
- 10.2. Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений на всех состоящих у него в штате Работников и оформляется по форме Ф-01-П-016-НОИ (Приложение № 5 к настоящим ПВТР).
- 10.3. Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию ответственным лицом управления по работе с персоналом 2 раза в месяц: 15-го и последнего числа отчетного месяца.
- 10.4. **Нормальная продолжительность рабочего времени** Работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), а для медицинских Работников – 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- **40 часов:** продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 8 часов (с 09:00 до 18:00). Перерыв для отдыха и питания – один час, плавающий, в период с 12:00 до 16:00.

- 10.5. **Сокращенная продолжительность рабочего времени** устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ, ст. 350 ТК РФ и при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье может составлять:

- **39 часов в неделю:** продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг составляет 8 часов (с 09:00 до 18:00), в пятницу – 7 часов (с 09:00 до 17:00). Перерыв для отдыха и питания – один час, в период с 12:00 до 16:00.
- **36 часов:** продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7 часов 20 минут (с 09:00 до 17:20). Перерыв для отдыха и питания – 1 час, в период с 12:00 до 16:00.
- **35 часов:** продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7 часов (с 09:00 до 16:00). Перерыв для отдыха и питания – 1 час, в период с 12:00 до 16:00.

- **33 часов в неделю:** продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7 часов (с 07:00 до 16:00), пятницу – 5 часов (с 09:00 до 14:00). Перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12:00 до 15:00.
- **30 часов в неделю:** продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 6 часов (с 09:00 до 15:00) Перерыв для отдыха и питания – 1 час, плавающий, в период с 12:00 до 15:00.

10.6. **Режим рабочего времени** – сменный график работы устанавливается в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также с целью более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг.

Режим работы	Продолжительность рабочего дня	График	Перерыв для отдыха и питания
Сутки через трое	23,0 часа	08:00-08:00	13:00-13:30 19:00-19:30 02:00-02:30
2-х сменный режим работы	11,0 часов	Дневная смена – 08:00-20:00 Ночная смена – 20:00- 08:00	13:30-14:30 01:30-02:30
2 дня – работа / 2 дня выходные	11 часов	08:00-20:00	13:30-14:30

При сменном режиме работы допускается введение Работодателем суммированного учета рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени Работников (в т. ч. Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

При этом учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, три месяца.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом (распоряжением) Работодателя, в котором определяются категория Работников, для которых устанавливается суммированный учет и учетный период.

10.7. **Вахтовый метод работы** – форма ведения трудового процесса вне места постоянного проживания Работников, когда невозможно обеспечить ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания (ст. 297 ТК РФ).

Работодатель самостоятельно утверждает порядок применения вахтового метода.

Регулирование вопросов работы вахтовым методом Работодатель оформляет отдельным локальным нормативным актом, в котором определяет: продолжительность вахтового периода, период суммированного учета рабочего времени, размер оплаты труда и компенсационных выплат, а также порядок разработки и утверждения графика сменности.

10.8. **Неполное рабочее время** (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя) может устанавливаться (при приеме на работу и впоследствии) по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с ТК РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

10.9. Для эффективного распределения рабочего времени, при условии соглашения, заключенного между Работником и Работодателем в письменной форме, Работнику может быть изменен режим работы. При этом нормальная продолжительности рабочего времени, а также перерыв для отдыха и питания остаются без изменений.

10.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

10.11. **Ночные часы работы** - это работа в периоде с 22.00 до 06.00 часов (ч. 1 ст. 96 ТК РФ).

10.12. Не допускаются к труду в ночное время:

- беременные женщины;
- лица, не достигшие 18 лет.

10.13. Допускаются к труду в ночное время с письменного согласия:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании листка нетрудоспособности);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет.

10.14. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором для:



10.14.1. Сверхурочной работы.

Привлечение к сверхурочным работам может производиться Работодателем с письменного согласия Работника или без него в случаях и порядке, установленных в ст. 99 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечивать точный учет продолжительности и оплату сверхурочной работы Работников.

10.14.2. Работы на условиях ненормированного рабочего дня в соответствии со ст. 101 ТК РФ.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

За работу в режиме ненормированного рабочего дня статьей 119 Кодекса установлена компенсация в виде дополнительного отпуска, продолжительность которого составляет 3 календарных дней.

10.14.3. Работодатель обязан ознакомить Работника с установлением ему режима ненормированного рабочего дня на стадии заключения трудового договора.

Кроме того, необходимо ознакомить Работника с перечнем должностей с ненормированным рабочим днем, если замещаемая им должность предполагает работу в указанном режиме.

10.15. Привлечение Работников к сверхурочной работе, работе на условиях ненормированного рабочего дня, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Порядком, указанным в Приложении № 3 настоящих ПВТР.

10.16. Контроль рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений Работодателя в отношении всех работников структурного подразделения путем ведения табеля учета рабочего времени.

Руководитель структурного подразделения, в день выявления неявки Работника и ее обстоятельств, обязан незамедлительно проинформировать об этом ответственного сотрудника управления по работе с персоналом Работодателя.

11. РЕЖИМ ОТДЫХА

11.1. Виды времени отдыха:

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

11.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется **перерыв для отдыха и питания** в соответствии с гл. 15 настоящих ПВТР, который в рабочее время не включается.



11.3. Всем работникам предоставляются **выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых) в соответствии со ст. 111 ТК РФ.

11.4. **Нерабочие праздничные дни** устанавливаются и учитываются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

В целях рационального использования работниками выходных и праздничных нерабочих дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни путем издания соответствующего нормативного правового акта.

11.5. Отпуска

11.5.1. **Работникам предоставляются ежегодные отпуска** в соответствии с порядком, установленном в Приложении № 4 к настоящим ПВТР, продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации или по соглашению с Работодателем.

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

В соответствии со ст. 123 ТК РФ, исполнение графика отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работника.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней подряд. Оставшаяся часть отпуска может быть использована Работником как полностью, так и по частям с согласия Работодателя в согласованные сроки.

11.5.3. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Также запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.5.4. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется отдельным приказом.

12. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

12.1. **Заработная плата** каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

12.2. За выполнение трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором в соответствии с ТК РФ и Положением об оплате труда и премировании Работодатель выплачивает Работникам заработную плату в виде:

Разработчик: Гончаренко Ольга Тарасовна, проректор по учебной работе ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ» Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»	Дата: 14.06.2023 г. Версия: 1	Страница 19 из 49
---	----------------------------------	-------------------



- должностного оклада, установленного штатным расписанием;
- доплаты за сверхурочную работу, работу в выходные (нерабочие праздничные) дни, за совмещение профессий (должностей), дополнительную работу, расширение зоны обслуживания;
- поощрительных выплат в виде премии, установленных ЛНА Работодателя;
- прочих доплат и надбавок, установленных ТК РФ и ЛНА Работодателя;
- других вознаграждений, предусмотренных трудовыми договорами и ЛНА Работодателя.

12.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не реже двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника.

Работник по своей инициативе может быть прикреплен к зарплатному проекту Работодателя в день оформления приема на работу или в последующем, сообщив об этом Работодателю в письменной форме. При этом право выбора кредитной организации для зарплатного проекта Работодатель оставляет за собой.

12.4. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц, не реже чем 1 раз в 15 дней, в соответствии с и действующим законодательством:

- первая часть – за период работы с 1 по 15 число текущего месяца, выплачивается пропорционально отработанному времени, 27-го числа месяца, за который начисляется заработная плата;
- вторая часть – окончательный расчет, включающий полный расчет за отработанное время, за выполненный объем работ за вторую половину месяца, стимулирующие и компенсационные выплаты производится 12 числа месяца, следующего за расчетным.

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

12.5. Поощрения Работников.

12.5.1. Для обеспечения трудовой мотивации, в том числе за качественное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в работе, применяются вознаграждения и поощрения Работников, согласно ЛНА Работодателя, в том числе:

- Выплата денежной премии (как индивидуально, так и в составе групп и/или Структурного подразделения);
- Вручение благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии.

Работодатель вправе использовать любые виды поощрения как все вместе, так и каждый в отдельности в отношении любого Работника.

12.5.2. Поощрения Работника объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения Работников в трехдневный срок.

13. ВЗЫСКАНИЯ К РАБОТНИКАМ



13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ имеет право применить к Работнику следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, в том числе предусмотренным пп. 5, 6, 9, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, а также п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

13.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий Акт «Об отказе работника дать подпись / объяснение» в присутствии двух свидетелей.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

13.4. Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

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

Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, инвентаризации, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то в присутствии двух свидетелей составляется соответствующий Акт «Об отказе работника дать подпись / объяснение».

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

Подача жалобы Работником не приостанавливает действие наложенного на него дисциплинарного взыскания.



13.8. Если в течение одного года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут применению к нему нового дисциплинарного взыскания, он будет считаться не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если подвергнутый взысканию Работник не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный, Работодатель, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, либо по просьбе самого Работника, либо по ходатайству его непосредственного Руководителя.

13.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, до момента его истечения, меры поощрения к Работнику не применяются.

14. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Защита персональных данных

14.1.1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются и осуществляются в соответствии с ЛНА Работодателя и общими требованиями законодательства РФ.

Персональные данные партнеров, клиентов и Работников относятся к категории конфиденциальной информации.

14.2. Служебная и коммерческая тайна

14.2.1. Любой Работник, которому в ходе исполнения его должностных обязанностей станут известны сведения, составляющие служебную или коммерческую тайны, в т. ч. и персональные данные Работников, а также персональные данные клиентов (пациентов), несет ответственность за их разглашение.

14.3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих ПВТР, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

14.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

15. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины	Определения	Источник
Работодатель / Организация	Организация, являющаяся юридическим лицом, вступившим в трудовые отношения с Работником.	ст. 20 ТК РФ
Работник	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.	ст. 16, 20 ТК РФ
Трудовые отношения	Правовые отношения, основанные на достигнутом соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату определенной трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой	ст. 15 ТК РФ



	работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя.	
Трудовой договор	Соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым стороны совместно обязуются соблюдать условия указанного соглашения, действующего законодательства и ЛНА Работодателя.	ст. 56 ТК РФ
Трудовая книжка	Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.	ст. 66 ТК РФ
Специальная оценка условий труда	Единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды, трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты Работников.	ст. 3 ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ
Должностная инструкция	ЛНА, который содержит трудовую функцию Работника, круг его должностных обязанностей, пределы ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.	Письмо Роструда от 31 октября 2007г. № 4412-6
Квалификация Работника	Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы Работника.	Ст. 195.1 ТК РФ
Профессиональный стандарт	Характеристика квалификации, необходимой Работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения им определенной трудовой функции.	Ст. 195.1 ТК РФ
Режим рабочего времени	Порядок распределения рабочего времени и времени отдыха Работника в течение определенного календарного периода (сутки, неделя, месяц и т.д.).	ст. 100 ТК РФ
Время отдыха	Время, в течение которого Работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.	ст. 106, 107, 112 ТК РФ
Ненормированный рабочий день	Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.	ст. 97,101 ТК РФ
Сверхурочная работа	Работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной	ст. 97, 99 ТК РФ



	работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.	
Совместительство	Выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.	ст. 282 ТК РФ
Дистанционная (удаленная) работа	Выполнение Работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.	ст. 312.1 ТК РФ
Дистанционный Работник	Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно. В соответствии с действующим законодательством РФ и/или ЛНА, принятым Работодателем.	ст. 312.1 ТК РФ
Дисциплина труда	Обязательное для всех Работников Организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, ЛНА, трудовым договором.	ст. 189 ТК РФ
Рабочее место	Место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.	ст. 209 ТК РФ
Место работы	Месторасположение Работодателя в определенной местности (населенном пункте), его представительства, филиала, иного обособленного структурного подразделения. В случае расположения Работодателя и его обособленного структурного подразделения в разных местностях, исходя из части второй ст. 57 ТК РФ, место работы Работника уточняется применительно к этому структурному подразделению.	Обзор практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях



		(утв. Президиумом Верховного Суда РФ 26.02.2014).
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления.	ст. 2 ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
Коммерческая тайна	Установленный у Работодателя режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.	ст. 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
Информация, составляющая коммерческую тайну	Сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.), в т. ч. о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность для Работодателя в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых Работодателем введен режим коммерческой тайны.	ст. 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
Передача информации, составляющей коммерческую тайну	Передача информации, составляющей коммерческую тайну Работодателя и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.	ст. 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну	Действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну Работодателя, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия Работодателя.	ст. 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

Персональные данные	Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).	ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Обработка персональных данных	Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.	ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Охрана труда	Система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.	ч. 1 ст. 209 ТК РФ
Условия труда	Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье Работника.	ч. 2 ст. 209 ТК РФ
Заработная плата (оплата труда Работника)	Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).	ст. 129 ТК РФ
Перевод на другую работу	Постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) представительства, филиала, иного обособленного структурного подразделения, в котором работает Работник (если соответствующее структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, а также перевод на работу вместе с Работодателем в <u>другую местность</u> , которая располагается за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта.	ст. 72.1 ТК РФ

<p>Перемещение Работника</p>	<p>Не требующее согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.</p>	<p>ст. 72.1 ТК РФ</p>
<p>Структурное подразделение</p>	<p>Определённая организационной структурой Работодателя самостоятельность, объединяющая рабочие места, средства производства, ресурсы на выполнение поставленной Работодателем цели.</p>	<p>п. 16 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами РФ ТК РФ»</p>
<p>Обособленное подразделение</p>	<p>Любое территориально обособленное от Работодателя подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места (филиал, представительство, иное обособленное структурное подразделение). Признание обособленного подразделения Организации таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. При этом рабочее место <u>считается</u> стационарным, если оно создается на срок более одного месяца.</p>	<p>Ст. 11 НК РФ</p>



Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
(утверждены Приказом директора ЧОУ ДПО
«Научно-образовательный Институт «ММЦ»
от «__» _____ № _____)

_____/В.В. Баранов/

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ РАБОТНИКАМИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Обязательные (ст. 65 и ст. 66.1 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и /или СТД-Р и/или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор для Работника заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

- документ (СНИЛС, выданное до 01.04.2019 или уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПСР от 13.06.2019 №335п (АДИ-РЕГ)), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т. ч. в форме электронного документа;

Если Работник нигде раньше не работал и трудоустраивается впервые, и у него на руках отсутствует документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего номер, то уведомление за него получает Работодатель. Для этого Работник должен подать через Работодателя заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу:
 - для военнообязанных: военный билет, военный билет офицера запаса, персональная электронная карта, временное удостоверение или временное удостоверение офицера запаса;
 - для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего 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;
- медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников;
- справка (на бумажном носителе или в форме электронного документа) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справка (на бумажном носителе или в форме электронного документа) о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию.

2. **Дополнительные документы, предъявляемые с учетом специфики работы:**

- справка о характере и условиях труда по основному месту работы – для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- заверенная копия трудовой книжки или форма СТД-СФР с основного места работы; кроме случаев, когда трудовой договор для Работника заключается впервые;
- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182-Н);
- личная медицинская книжка (для работы в лечебно-профилактических организациях, организациях общественного питания);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида – при приеме на работу инвалида.

3. **Документы, представляемые по инициативе Работника:**

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

- свидетельство о заключении или расторжении брака / свидетельство о перемене ФИО – для сверки обязательных документов, выданных на другие ФИО и предъявляемых при поступлении на работу;
- свидетельства о рождении детей (потребуется, если Работник планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей (ст. ст. 254 - 263, 264 ТК РФ; пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ);
- сведения о себе, необходимые работодателю и территориальному органу ФСС РФ для выплаты страхового обеспечения (ч. 13 ст. 13 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).



Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
(утверждены Приказом директора ЧОУ ДПО
«Научно-образовательный Институт «ММЦ»
от «__» _____ № _____)

_____/В.В. Баранов/

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ УВОЛЬНЕНИЯ

1. Соглашение сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ):

1.1. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

Инициатором может выступать Работник либо Работодатель. При этом стороны заключают соглашение к трудовому договору, где оговаривают все условия, в т.ч. последний рабочий день Работника. Соглашение оформляется в двух экземплярах, один из которых передается на руки Работнику, второй хранится у Работодателя.

1.2. После заключения соглашения о расторжении трудового договора с Работником Работодатель направляет ему обходной лист, в том числе для сдачи ТМЦ (при необходимости).

1.3. В последний рабочий день Работника, после сдачи Работодателю обходного листа, заполненного и подписанного уполномоченными лицами, Работодатель издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении) Работника. Работодатель ознакомляет Работника с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора (увольнении) под его личную роспись. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом, на приказе производится соответствующая запись.

1.4. В трудовую книжку Работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности.

1.5. В последний день работы трудовая книжка и /или СТД-Р и необходимые при увольнении справки выдаются сотруднику на руки, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными ФЗ. Необходимые при увольнении Работника выплаты перечисляются Работодателем на банковскую карту Работника.

1.6. Работодатель подшивает в личное дело уволенного Работника соглашение к трудовому договору, обходной лист и копию приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с Работником.

2. Истечение срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ):

2.1. Работодатель, не менее чем за три календарных дня до истечения срока трудового договора с Работником (за исключением случаев, когда истекает период действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника), уведомляет последнего в письменной форме. Оригинал уведомления вручается Работнику лично, а на копии уведомления Работник ставит личную подпись с расшифровкой, а также указывает дату получения уведомления.

Копию уведомления Работодатель подшивает в личное дело Работника.



2.2. После получения Работником уведомления Работодатель направляет Работнику обходной лист, в том числе для сдачи ТМЦ (при необходимости).

В последний рабочий день Работника и после сдачи Работником обходного листа, заполненного и подписанного уполномоченными лицами, Работодатель издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении) Работника.

Работодатель ознакомляет Работника с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора (увольнении) под его личную роспись. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом, на приказе производится соответствующая запись.

2.3. В трудовую книжку Работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности.

2.4. В последний день работы трудовая книжка и /или СТД-Р и необходимые при увольнении справки выдаются сотруднику на руки, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными ФЗ. Необходимые при увольнении Работника выплаты перечисляются Работодателем на банковскую карту Работника.

2.5. Работодатель подшивает в личное дело уволенного Работника уведомление об истечении срочного трудового договора, обходной лист и копию приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с Работником (увольнении).

3. Инициатива Работника (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ):

3.1. Приняв решение об увольнении, Работник оформляет на имя Работодателя соответствующее заявление на бумажном носителе и собственноручно подписывает его.

Предупредить о своем увольнении Работник должен не позднее чем за 14 календарных дней или в случае, если Работник увольняется на испытательном сроке, то за три рабочих дня. Течение срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении.

3.2. В последний рабочий день Работника, после сдачи Работодателю обходного листа, заполненного и подписанного уполномоченными лицами, Работодатель издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении) Работника.

Работодатель ознакомляет Работника с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора (увольнении) под его личную роспись. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. В трудовую книжку Работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности.

3.4. В последний день работы трудовая книжка и /или СТД-Р и необходимые при увольнении справки выдаются сотруднику на руки, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными ФЗ. Необходимые при увольнении Работника выплаты перечисляются Работодателем на банковскую карту Работника.

3.5. Работодатель подшивает в личное дело уволенного Работника: заявление об увольнении, обходной лист и копию приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с Работником.

4. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

- 4.1. Инициатором может выступать Работодатель, Работник и Работодатель по новому месту работы.
- 4.2. При увольнении Работника в порядке перевода к другому Работодателю должны быть получены следующие документы: заявление Работника, письмо-согласие Работодателя и письмо-предложение нового Работодателя или трехстороннее соглашение о переводе между Работодателями и Работником.
- 4.3. Работодатель в последний рабочий день Работника издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении) с Работником, и ознакомляет его с данным приказом под личную роспись. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом, на приказе производится соответствующая запись.
- 4.4. В трудовую книжку Работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности.

5. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации (п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

- 5.1. Под сменой собственника имущества Организации следует понимать переход (передачу) права собственности на имущество организации от одного лица к другому лицу или другим лицам.
- 5.2. Отказ Работника продолжать работу у нового собственника должен быть выражен в форме заявления с указанием желаемой даты увольнения. Если отсутствует дата увольнения и нет возможности ее определить по обоюдному согласию, Работодатель не позднее следующего дня после получения отказа издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении) Работника с указанием на факт смены собственника имущества Организации.

Работодатель ознакомляет Работника с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора (увольнении) под личную роспись. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом, на приказе производится соответствующая запись.

- 5.3. В трудовую книжку Работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности.

6. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

- 6.1. Работодатель уведомляет Работника о предстоящих изменениях условий его трудового договора и о причинах, вызвавших необходимость этих изменений, письменно не позднее чем за два месяца до таких изменений.

В уведомлении указывается:

- срок, в течение которого необходимо принять решение о дальнейшей работе в новых условиях;
- способ информирования о принятом решении;



- информация об имеющихся вакансиях у Работодателя, которые могут быть предложены Работнику, если он откажется от работы в новых условиях;
- информация о том, что при отказе и невозможности перевода Работника трудовой договор будет расторгнут.

Уведомление передается Работнику под его личную роспись. В случае отказа Работника от получения уведомления, составляется акт в присутствии трех свидетелей с последующим направлением уведомления Работнику по почте.

- 6.2. Датой увольнения считается день истечения срока, указанного в уведомлении. В этот день Работодатель издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении) Работника.
- 6.3. Работодатель знакомит Работника с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора (увольнении) под личную роспись. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом, на приказе производится соответствующая запись.
- 6.4. В трудовую книжку Работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности.

7. Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

- 7.1. Как только Работодателю стало известно о противопоказаниях для выполнения Работником работы, установленных медицинским заключением, он обязан отстранить его от работы путем издания соответствующего приказа (распоряжения) об отстранении (ч. 1 ст. 76 ТК РФ).
- 7.2. Работодатель уведомляет Работника о наличии или отсутствии вакансий, которые могут быть предложены Работнику с учетом его состояния здоровья.
- 7.3. Если Работник отказывается от перевода на другую работу или у Работодателя нет подходящей вакансии, Работник отстраняется от работы при следующих условиях:

- до 4-ех месяцев – Работник отстраняется от работы на весь срок, указанный в медицинском заключении;
- свыше 4-ех месяцев – в день отказа Работника от перевода или уведомления об отсутствии вакансий Работодатель издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении) Работника с последующим ознакомлением с ним Работника под роспись. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом, на приказе производится соответствующая запись.

В трудовую книжку Работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности.

8. Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

- 8.1. В случае отказа Работника от перевода вместе с Работодателем в другую местность за пределами административно-территориальных границ населенного пункта, указанного в



регистрационных документах Работодателя в качестве постоянного места нахождения последнего:

- Работодатель издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении) Работника с последующим ознакомлением с ним Работника под роспись. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом, на приказе производится соответствующая запись;
- в трудовую книжку Работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности.

9. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 10 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

9.1. К таким обстоятельствам относятся:

- 9.1.1. восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
 - 9.1.2. дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;
 - 9.1.3. истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
 - 9.1.4. прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
 - 9.1.5. возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.
 - 9.1.6. призыв Работника на военную службу или направление его на альтернативную службу;
 - 9.1.7. не избрание на должность;
 - 9.1.8. осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - 9.1.9. признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
 - 9.1.10. смерть Работника;
 - 9.1.11. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений;
 - 9.1.12. отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе.
- 9.2. Прекращение трудового договора по основаниям, указанным в п. 9.1.1 – 9.1.5 настоящего Приложения допускается только при условии невозможности перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу.
- 9.3. Работодатель издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении) с последующим ознакомлением с ним Работника под роспись. В



случае отказа Работника от ознакомления с приказом, на приказе производится соответствующая запись.

9.4. В трудовую книжку Работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности.

10. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

10.1. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;
- заключение трудового договора в нарушение ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.2. Работодатель уведомляет Работника о наличии или отсутствии вакансий, которые могут быть предложены Работнику и в случае несогласия Работника на такой перевод. Работодатель издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (увольнении) с последующим ознакомлением с ним Работника под личную роспись. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом, на приказе производится соответствующая запись.

10.3. В трудовую книжку Работника вносится запись об увольнении, заверенная подписью лица, уполномоченного на ведение трудовых книжек или вносится соответствующая информация об увольнении в сведения о трудовой деятельности.

11. Инициатива работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ):

11.1. Порядок увольнения Работника, не прошедшего испытание.

Работодатель должен письменно за 3 (три) рабочих дня предупредить Работника о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.



Основанием для увольнения могут выступать следующие документы:

- приказ о дисциплинарном взыскании, который вынесен с соблюдением установленного порядка;
- акты, служебные записки непосредственного Руководителя работника (иных лиц), фиксирующие неисполнение или ненадлежащее исполнение им трудовых обязанностей, плохие показатели работы (нормативов), нарушение трудовой дисциплины;
- объяснительные записки Работника, из которых следует, что причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения или ненадлежащего выполнения трудовых обязанностей неубажительные;
- жалобы клиентов.

11.2. Ликвидация Организации (п.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

11.2.1. Основанием для увольнения Работников может служить решение, принятое участниками Организации или судом о ликвидации юридического лица, т.е. решение о прекращении его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, принятое в установленном законом порядке (ст. 61 ГК РФ).

11.2.2. Работодатель уведомляет Работников персонально под роспись не менее чем за два месяца до расторжения трудового договора (ст. 180 ТК РФ), при этом для Работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев уведомление, осуществляется не менее чем за три календарных дня (ст. 292 ТК РФ), а Работников, занятых на сезонных работах, не менее чем за семь календарных дней (ст. 296 ТК РФ).

11.3. Сокращение численности или штата Работников Организации (п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

11.3.1. Основанием для увольнения Работника может служить сокращение численности или штата в результате:

- исключения должности Работника из штатного расписания;
- факт проведения мероприятий по сокращению на момент увольнения Работника;
- отсутствие потребности в работе определенного рода или объема;
- отсутствие в штате новых должностей с обязанностями, аналогичными обязанностям по сокращенной должности.

11.3.2. Работодатель обязан предложить Работнику все вакантные должности, соответствующие его квалификации, а также вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемую работу.

11.4. Несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

11.4.1. Основанием для увольнения являются результаты аттестации, проводимой в соответствии с действующим законодательством и разработанным ЛНА Работодателя.

Не допускается расторжение трудового договора с Работниками, не имеющими необходимого производственного опыта из-за непродолжительности трудового стажа, по причине недостаточной квалификации, а также ввиду отсутствия специального



образования, если его наличие, согласно закону, не является обязательным условием при заключении трудового договора.

11.4.2. Работодатель должен составить предложение о переводе Работника на другую работу, указав в нем наименование должности, размер оклада и иные необходимые условия. При этом Работодатель устанавливает срок для принятия решения по предложенным должностям. С данным документом Работник должен быть ознакомлен под роспись.

Если у Работодателя нет подходящих вакансий и это подтверждается штатным расписанием, то Работник должен быть извещен об отсутствии вакантных должностей.

11.4.3. Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может исполнять.

11.5. Смена собственника имущества Организации (п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

11.5.1. Допускается только в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера.

Основанием для увольнения является смена собственника имущества Организации в целом (переход (передачу) права собственности на имущество организации от одного лица к другому лицу (другим лицам)).

Изменение состава участников (акционеров) не может служить основанием для прекращения трудового договора, так как в этом случае собственником имущества по-прежнему остается сама Организация и смена собственника имущества не происходит.

11.5.2. Новый собственник имущества вправе уведомить Работников о расторжении и расторгнуть трудовой договор с Работниками не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности.

11.6. Неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

11.6.1. Основанием для увольнения является:

- непогашенное дисциплинарное взыскание, законным образом наложенное на Работника (т.е. сроки его действия не должны закончиться, оно не должно быть снято);
- совершение еще одного дисциплинарного проступка, который является законным основанием для увольнения Работника.

11.6.2. При наложении на Работника дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна учитываться тяжесть вменяемого Работнику в вину дисциплинарного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

11.6.3. Осуществляется в сроки и порядке, установленные ст. 193 ТК РФ.

В приказе об увольнении обязательно указываются проступок, послуживший поводом для увольнения, обстоятельства его совершения, срок нарушения трудовых обязанностей и документы, послужившие основанием для увольнения.



11.7. Однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (п. 6, п.10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

11.7.1. Грубым нарушением являются (пп. а – д п. 6 ст. 81 ТК РФ):

- Прогул
- Появление в состоянии опьянения
- Разглашение охраняемой тайны
- Совершение по месту работы хищения
- Нарушение условий охраны труда.

11.7.2. Увольнение руководителя, его заместителя допускается за однократное грубое нарушение, если это повлекло негативное последствие. Например, вред здоровью Работников либо ущерб имуществу Организации.

11.8. Совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

11.8.1. Возможно:

- только в отношении Работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности (прием, хранение, транспортировка, распределение и т.п.);
- при совершении Работниками таких виновных действий, которые дали Работодателю основание для утраты доверия к ним.

11.8.2. К виновным действиям Работника можно отнести, например, следующие:

- совершение хищения, утраты, уничтожения товарно-материальных ценностей или денежных средств, вверенных Работнику, даже если по данному основанию не проводилось расследование правоохранительными органами и не было вынесено решение суда;
- нарушение кассовой дисциплины;
- продажа товаров по цене выше или ниже установленной;
- фиктивное списание товаров и ценностей;
- мошеннические действия;
- нарушение локальных нормативных актов, содержащих порядок выдачи товарных и денежных ценностей, и т.п.

11.9. Иные случаи, предусмотренные в ТК РФ (п. 9, 11, 13, 14 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка
(утверждены Приказом директора ЧОУ ДПО
«Научно-образовательный Институт «ММЦ»
от «__» _____ № _____)

_____/В.В. Баранов/

**ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ, РАБОТЕ НА
УСЛОВИЯХ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ, А ТАКЖЕ К РАБОТЕ В
ВЫХОДНЫЕ (НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ) ДНИ.
СПОСОБЫ ОПЛАТЫ СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЫ**

1. Порядок привлечения Работников к сверхурочной работе:
 - 1.1. каждый случай привлечения Работников к сверхурочной работе и (или) к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни осуществляется посредством оформления руководителем структурного подразделения служебной записки, в которой указываются: причина и дата (период) привлечения работника к сверхурочной работе;
 - 1.2. Работник, в случае согласия о привлечении к сверхурочной работе, проставляет личную подпись в графе «На привлечение к работе в выходные, нерабочие праздничные дни «согласен» дата и подпись работника» (по форме Ф-014-П-005 к «Процедуре управления персоналом» П-005), а также выбирает способ оплаты;
 - 1.3. на основании оформленной служебной записки и согласия Работника (по форме Ф-014-П-005 к «Процедуре управления персоналом» П-005 Работодатель издает приказ (распоряжение) о привлечении Работника к сверхурочной работе и (или) к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни. Ознакомление Работника с приказом производится не позднее дня наступления события;
 - 1.4. в случае, когда привлечение к сверхурочной работе и (или) к работе в выходные дни не требует согласия Работника (ст. 113 ТК РФ), издается только приказ (распоряжение) Работодателя. С данным приказом работник также должен быть ознакомлен под личную роспись.
2. Способы оплаты привлечения к сверхурочной работе и к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни:
 - 2.1. В соответствии со ст. 152 ТК РФ Работник в праве выбрать один из перечисленных ниже способов оплаты за выполнение сверхурочной работы:
 - оплата за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном;
 - одинарная оплата сверхурочно отработанных часов с предоставлением дополнительного времени отдыха в любое удобное для Работника время, продолжительность которого не должна быть меньше времени, отработанного

сверхурочно. При этом Работнику следует оформить заявление с указанием дней, в которые он хотел бы получить этот отдых. На основании письменного заявления Работника Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение), в котором должны быть отражены конкретные рабочие дни (смены), в которых возникла сверхурочная работа, а также продолжительность дополнительного времени отдыха и конкретные дни (часы), когда предоставляется такой отдых.

2.2. В соответствии со ст. 153 ТК РФ Работник вправе выбрать один из перечисленных ниже способов оплаты за привлечение его к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- оплата не менее чем в двойном размере;
- одинарная оплата с предоставлением другого дня отдыха в любое удобное для работника время. При этом Работнику необходимо оформить заявление с указанием дней, в которые он хотел бы получить этот отдых. На основании письменного заявления Работника Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение), в котором должны быть отражены конкретные рабочие дни (смены), в которые Работник привлекался к работе в выходные дни и конкретные дни (часы), когда предоставляется такой отдых.

3. Работник привлекается к работе в режиме ненормированного рабочего дня в случае, если выполняемая трудовая функция не подлежит нормированию. Если норма выработки установлена - Работник привлекается к сверхурочной работе.

3.1. Режим ненормированного рабочего дня включает в себя несколько условий:

- работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени;
- Работник привлекается к работе сверх продолжительности рабочего времени эпизодически (не более 3 раз в неделю);
- Работник привлекается к работе по письменному распоряжению (приказу) Работодателя;
- должность Работника (или выполняемая работа) включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

Если должность Работника не включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, привлечение Работника к работе за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени должна оплачиваться как сверхурочная работа;

- за работу в режиме ненормированного рабочего дня Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который составляет 3 календарных дня.

Приложение № 4

к Правилам внутреннего трудового распорядка
(утверждены Приказом директора ЧОУ ДПО
«Научно-образовательный Институт «ММЦ»
от «__» _____ № _____)

_____/В.В. Баранов/

ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

В соответствии с трудовым законодательством РФ Работодатель должен планировать отдых своих Работников. Данная процедура нацелена на то, чтобы избежать простоя в рабочем процессе.

Работодатель ежегодно не позднее середины декабря каждого календарного года утверждает график отпусков на следующий год.

Плановая компания по утверждению графика отпусков начинается в октябре-ноябре месяце года, предшествующего следующему. При этом, ответственное лицо управления по работе с персоналом Работодателя направляет руководителям структурных подразделений Организаций уведомление о начале плановой компании.

Руководители структурных подразделений в срок не позднее 30 ноября направляют ответственному лицу управления по работе с персоналом Работодателя информацию о плановых ежегодных основных и дополнительных отпусках.

Вид	Характеристика вида отпуска	Основание для предоставления	Порядок предоставления	Комментарии
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Предоставляется всем Работникам Организации; Продолжительность: 28 календарных дней, из них: 20 – рабочие, 8 – выходные (ч. 1 ст. 115 ТК РФ); По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделён на	График отпусков, утверждённый Работодателем; Заявление Работника о переносе отпуска.	Не менее, чем за 14 календарных дней ответственное лицо управления по работе с персоналом Работодателя направляет Работнику уведомление посредством электронной почты. Заявление Работника о переносе отпуска, согласованное непосредственным руководителем. Подача Работником заявления о	Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. До истечения 6-ти месяцев непрерывной работы отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

	части, одна из которых должна составлять не менее 14 календарных дней подряд (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).		предоставлении отпуска – не менее чем за 7 рабочих дней до дня наступления отпуска Издание приказа о предоставлении отпуска, ознакомление Работника под личную подпись. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за 3 календарных дня до дня наступления отпуска.	женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя; в других случаях, предусмотренных законодательством.
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (ч. 1 ст. 116 ТК РФ); Предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей утверждается приказом Работодателя.	Предоставляется ежегодно для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за фактически отработанное время в таких условиях труда (отпуск без сохранения заработной платы, больничный, время простоя – не являются фактически отработанным временем и для исчисления стажа работы в данных условиях не входит);	Не менее, чем за 14 календарных дней ответственное лицо управления по работе с персоналом Работодателя направляет Работнику уведомление посредством электронной почты. Издание приказа о предоставлении отпуска, ознакомление Работника под личную подпись. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за 3 календарных дня до дня наступления отпуска.	Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По основаниям ч. 2 ст. 116 ТК РФ по мере возникновения случая.

		Для Работников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодно.		
Отпуск без сохранения заработной платы	Предоставляется Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен для следующих категорий Работников в соответствии с ч. 2 ст. 128 ТК РФ.	Предоставляется по мере необходимости.	Работник предоставляет заявление в любой день до начала наступления отпуска или в день наступления отпуска (в зависимости от обстоятельств). Копии документов, подтверждающих право на предоставление Работнику отпуска.	Оплата отпуска не осуществляется
Отпуск по беременности и родам	Предоставляется женщинам – продолжительностью 140 календарных дней при одноплодной беременности (по общему правилу); 156 календарных дней (из них 16 календарных дней - дополнительно после родов) в случае осложненных родов при одноплодной беременности;	Листок нетрудоспособности	В день выдачи листка нетрудоспособности Работник предоставляет: заявление, выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности. На основании предоставленных Работником документов издается соответствующий приказ, с которым Работник должен быть ознакомлен под личную подпись.	Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

	<p>156 календарных дней, если роды наступили в период с 22 до 30 недель беременности;</p> <p>194 календарных дня (из них 84 дня дородовых), если многоплодность установлена при сроке 28 недель беременности;</p> <p>194 календарных дня (из них 54 календарных дня - дополнительно после родов), если многоплодность установлена в родах;</p>			
Отпуск по уходу за ребёнком	<p>Предоставляется женщине или другому члену семьи (отцу ребенка, бабушке, дедушке, др. родственникам или опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком) до достижения ребёнком возраста трех лет.</p>	<p>Заявление Работника.</p> <p>Свидетельство рождении ребёнка.</p> <p>Справка о рождении ребёнка.</p>	<p>Подача заявления Работника с предоставлением необходимых подтверждающих документов (свидетельство о рождении ребенка, справку с места работы одного из родителей / опекуна) может быть использован полностью или по частям, если Работник является: отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, др. родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком не менее чем за 7 календарных дней до даты начала отпуска.</p> <p>По заявлению женщины или лиц, указанных выше, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.</p>	<p>Для выхода из отпуска в срок заявление не нужно, Работник просто выходит на работу в первый рабочий день после завершения отпуска.</p>

			<p>На основании представленных Работником документов издается соответствующий приказ</p> <p>За каждый месяц отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет положено пособие, отпуск по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет не оплачивают (ст. 14 ФЗ от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»).</p>	
Дни отдыха донора	Предоставляется Работнику в случае сдачи крови и ее компонентов.	<p>Заявление Работника. Медицинская справка (пп. «и» п. 11 Приказа Минздрава России от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»)</p>	<p>Подача заявления Работника с медицинской справкой в течение 1 (одного) года после сдачи крови.</p> <p>На основании представленных документов издается соответствующий приказ.</p> <p>При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.</p>	Предоставляются в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

ПРОДЛЕНИЕ ИЛИ ПЕРЕНОС ОТПУСКА

Вид отпуска	Порядок продления или переноса	Обязательные документы
<p>Ежегодный оплачиваемый отпуск</p>	<p>Может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в соответствии со ст. 124 ТК РФ.</p> <p>Должен быть перенесён на другой срок, согласованный с Работником, в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска; • если Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала; • если Работнику выдан листок нетрудоспособности в период ежегодного/дополнительного оплачиваемого отпуска. <p>Допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год в случае, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы.</p> <p>Отпуск должен быть использован Работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.</p> <p>Запрещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд; • не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. 	<p>Служебная записка руководителя структурного подразделения «О переносе отпуска Работника по производственной / служебной необходимости» с обязательным согласием Работника.</p> <p>Издание приказа. Ознакомление Работника с приказом под личную подпись.</p> <p>Личное заявление Работника на перенос отпуска на другой период с обязательной визой руководителя о согласовании нового периода.</p> <p>Издание приказа.</p> <p>Листок нетрудоспособности, личное заявление Работника.</p>

ОТЗЫВ ИЗ ОТПУСКА

Вид отпуска	Порядок отзыва из отпуска	Обязательные документы
Ежегодный оплачиваемый отпуск	<p>Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.</p> <p>Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.</p> <p>Запрещается отзыв из отпуска Работников:</p> <ul style="list-style-type: none">• в возрасте до восемнадцати лет;• беременных женщин;• работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	<p>Служебная записка руководителя подразделения «Об отзыве из отпуска Работника по производственной / служебной необходимости», согласие Работника.</p> <p>Приказ об отзыве из отпуска.</p>

Приложение № 5

к Правилам внутреннего трудового распорядка
(утверждены Приказом директора ЧОУ ДПО
«Научно-образовательный Институт «ММЦ»
от «___» _____ № _____)

_____/В.В. Баранов

ГРАФИК РАБОТЫ

				График работы на _____ месяц 20__ г. Отделение / отдел _____																									Ф-01-П-016-НОИ										
Ред. № _____ от «___» _____ 20__ г.																																							
№ пп	ФИО сотрудника	Должность	Работа по совместительству	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов	Подпи сь			

<p>РАЗРАБОТАЛ: Должность «___» _____ 20__ г. _____\ Фамилия И.О.\</p>	<p>СОГЛАСОВАЛ: Должность «___» _____ 20__ г. _____\ Фамилия И.О.\</p>	<p>УТВЕРДИЛ: Должность «___» _____ 20__ г. _____\ Фамилия И.О.\</p>
--	--	--