



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЭНЕРГЕТИКИ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ»
(АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике»)**

Юридический и почтовый адрес: 357100, РФ, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

ИНН 2631041919 КПП 263101001 ОГРН 1212600000744

Тел: 8-928-324-08-77

ПРИКАЗ

«28» декабря 2024 г.

№169

г.Невинномысск

**Об утверждении новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка трудового коллектива
АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» в новой редакции и ввести их в действие с 01.01.2025 г.
2. С 01.01.2025 г. признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» от 15.02.2021 г.
3. Инспектору по кадрам Жутковой Ирине Владимировне до 13.01.2025 г. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка трудового коллектива АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» в новой редакции всех работников АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» под подпись.
4. Контроль над исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» от 28.12.2024г.

**Директор АНО ДПО МФЦ
«Безопасность в промышленности и энергетике»**

Е.Н.Быкова

С приказом ознакомлены:

«28» декабря 2024 г.  И.В. Жуткова
подпись работника



ИНТЕГРИРОВАННЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТИ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ»
(АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике»)**

Юридический адрес: 357100, РФ, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

Почтовый адрес: 357100, РФ, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317

Тел: 8-928-324-08-77

С О Г Л А С О В А Н О :

Представитель трудового коллектива работников
АНО ДПО МФЦ «Безопасность
в промышленности и энергетике»
Преподаватель



Е.С. Пекина

«28» декабря 2024 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

Директор
АНО ДПО МФЦ «Безопасность
в промышленности и энергетике»



Е.Н. Быкова

«28» декабря 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Многофункциональный центр «Безопасность в промышленности и энергетике» (АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике») (далее - Организация) регламентируют в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и оплаты труда, время отдыха, применяемые к работникам меры стимулирования и взыскания, а также способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

1.2. Каждый работник Организации несет ответственность за качество выполняемой работы, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Организации в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников, состоящих в штате Организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Организации работодателем является Организация.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.3. На педагогическую, методическую и административно-хозяйственную работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную и профессионально-педагогическую

документ подписан электронной подписью

АНО ДПО МФЦ "БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ",
БЫКОВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, ДИРЕКТОР

19.05.25 15:35
(MSK)

Сертификат 0272148200D4B2A7BD49A663B486AA1504

квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4.К деятельности в Организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5.При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6.Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7.Прием на работу оформляется приказом директора Организации, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.8.После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа (распоряжения).

2.9.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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 действующим законодательством РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, главного бухгалтера (бухгалтера) - шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с действующими в Организации локальными нормативными актами, с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах Организации оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.15. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), директор Организации обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.16. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе директора Организации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, в том числе:

- по соглашению сторон;
- в связи с истечением срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- при обстоятельствах, не зависящих от воли сторон;
- в связи с нарушением установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Организации за две недели.

2.18.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.19.Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

2.20.В день увольнения администрация Организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21.В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.
- 3.1.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.
- 3.1.3.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.
- 3.1.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

3.1.9.Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2.Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя (приказы, распоряжения, положения и т.д.).

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной безопасности.

3.2.6.Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.7.Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы.

3.2.8.Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.9.Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.10.Сообщать в администрацию Организации в семидневный срок об изменении личных данных (паспортные данные, дополнительное образование, присуждение ученых степеней и ученых званий, семейное положение, домашний адрес и номер телефона и пр.).

3.2.11. Не разглашать информацию о:

- финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- планах предоставления новых образовательных услуг Организации;
- персональных данных работников Организации и обучающихся в Организации;
- медицинских данных работников Организации;
- заработных платах работников Организации;
- планах сотрудничества с другими учреждениями, организациями и компаниями;
- внутренних базах данных;
- доходах Организации;
- спектре оказания образовательных услуг и потребности в заемных капиталах;
- стратегии развития Организации.

3.2.12.Недопустимые действия работников:

- сексуальные домогательства по отношению к работникам и обучающимся Организации;
- выражение расового или религиозного презрения;
- любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;

- угрозы, грубость, ношение оружия любого типа;
- использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения руководителя Организации;
- взяточничество;
- занятие посторонними делами в рабочее время, использование оборудования, телефонов, материалов, ресурсов Организации в личных целях;
- выступление от имени Организации без разрешения руководителя или без получения соответствующих полномочий.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.

3.3.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.3.3. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.3.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.3.6. Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.4. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.4.7. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.4.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.9. Обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.4.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.11. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Рабочее время. Время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Организации и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3. Всем работникам Организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями (понедельник-пятница) и двумя выходными (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы: 8 часов.

Режим рабочего времени:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.4. По соглашению между работником и работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.5. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерыв для отдыха и питания.

4.6. Продолжительность ежедневной работы не может превышать норм, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.7. Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается ими по своему усмотрению.

4.8. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1 – 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.9. Организация ведет учет фактически отработанного времени работников.

4.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

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

4.12.Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.13.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.14.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.15.Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает инспектору по кадрам работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее, чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить инспектору по кадрам работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

4.16.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.17.Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.24. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанному сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

4.25. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.26. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

5.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

5.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. 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 составляется соответствующий акт.

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

5.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры должностных окладов заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Размер должностного оклада без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

6.4. В субъекте Российской Федерации региональным соглашением о минимальной заработной плате может устанавливаться размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации (ст. 133.1 ТК РФ).

Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации устанавливается с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте Российской Федерации.

6.5. Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

6.6. Распоряжением Правительства Ставропольского края утверждаются Трехсторонние соглашения (между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья») на соответствующий плановый период (3 года), регулирующие региональный МРОТ, с указанием размера величины прожиточного минимума трудоспособного населения Ставропольского края на каждый календарный год, с целью повышения уровня реальной заработной платы в Ставропольском крае.

6.7. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

В должностной оклад не включаются доплаты и премии.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.8. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

6.9.В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.10.В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам ежемесячно, два раза в месяц: 25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца исходя из фактически отработанного времени (аванс) и 10-го числа месяца, следующего за отработанным (окончательный расчет за отработанный месяц).

Если та или иная дата приходится на выходной или нерабочий праздничный день, она переносится на последний рабочий день, предшествующий этой дате.

6.11.В соответствии со ст.2 закона от 12.07.2024 г. №176-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», ст.224 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) для налогообложения доходов физических лиц (работников) с 01.01.2025 года вводится пятиступенчатая прогрессивная шкала ставок налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) по основным источникам доходов (заработная плата, текущие премии, единовременные премии, материальная помощь свыше 4000,00 рублей, отпускные, пособия по временной нетрудоспособности):

№ п/п	Размер начисленного годового дохода (совокупность налоговых баз нарастающим итогом с начала года), руб.	Ставка* НДФЛ, %
1	до 2 400 000,00 руб. включительно	13%
2	от 2 400 000,00 руб. до 5 000 000, 00 руб. включительно	312 000,00 руб. + 15% с дохода, превышающего 2 400 000,00 руб.
3	от 5 000 000,00 руб. до 20 000 000, 00 руб. включительно	702 000,00 руб. + 18% с дохода, превышающего 5 000 000,00 руб.
4	от 20 000 000,00 руб. до 50 000 000, 00 руб. включительно	3 402 000,00 руб. + 20% с дохода, превышающего 20 000 000,00 руб.
5	более 50 000 000, 00 руб.	9 402 000,00 руб. + 22% с дохода, превышающего 50 000 000, 00 руб.

* Примечание: суммы, указанные в графе «Ставка НДФЛ, %» – это фиксированные суммы НДФЛ, исчисленные по предыдущим лимитам дохода. Например, 312 000,00 руб. – это сумма НДФЛ по ставке 13 % с дохода в размере 2 400 000,00 руб. включительно. А 9 402 000,00 руб. – НДФЛ с 2 400 000,00 руб. (ставка 13 %), сумм превышения до 5 000 000,00 руб. (15 %), до 20 000 000,00 руб. (18 %) и до 50 000 000,00 руб. (20 %).

6.12.Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Согласно п. 1 ст. 223 НК РФ дата фактической выплаты дохода в виде заработной платы определяется как день выплаты данного дохода, поэтому НДФЛ удерживается как при выплате заработной платы за первую половину месяца (аванса), так и при выплате ее основной части (окончательный расчет).

6.13.Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса РФ.

6.14.Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается работником в администрацию в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента заключения трудового договора.

6.15. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам организация выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе организации по месту ее нахождения.

6.16. В день выплаты заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (направить на электронную почту, либо выдать на бумажном носителе) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При выдаче расчетных листков, Организация фиксирует подтверждение получения документа работником в журнале учета выдачи расчетных листков. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

6.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

6.18. Организация с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в установленный законом срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.20. При расчете оплаты за сверхурочную работу Работодатель исходит из полуторной за первые два часа либо двойной за последующие часы тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных Работнику.

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

7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

7.1. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит работник, на которого приказом руководителя возложены эти обязанности.

7.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного руководителем.

7.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.4. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

7.5. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

7.6. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива Работников Организации согласно статье

190 Трудового кодекса РФ, вступают в силу с момента их утверждения Директором организации и действуют до замены новым.

8.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

8.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Организации в доступном месте, а также подлежит обязательному размещению на официальном сайте Организации в сети Интернет: <http://mfc-bpe.ru>.

8.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.7. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения, вступающие в силу с момента утверждения. В случае отсутствия изменений, Правила внутреннего трудового распорядка считаются принятыми на следующий календарный год.

8.8. Контроль над исполнением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на Директора организации.