

Приложение № 6
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
от 13.05.2026 г. № 135

Рассмотрено на общем собрании
работников АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол от 27.10.2025 г. № 1)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол от 22.04.2026)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот»
имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее - Организация).

1.3. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Организации.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Организации. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Советом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и вводятся в действие приказом генерального директора Организации.

1.6. Правила доводятся до работников в день приема на работу.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При приеме на работу претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с

предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится в отделе по работе с персоналом. В дальнейшем ознакомление работников с новыми локальными нормативными актами или изменениями в них производится путем размещения документов на официальном сайте Организации или в структурном подразделении, в котором работает работник. Ознакомление возможно также путем рассылки электронных образов (скан-копий) документов по адресу электронной почты, указанной работником в трудовом договоре. Датой ознакомления работника в этом случае будет считаться дата направления документа работнику.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5. При поступлении на работу претендент также предоставляет Работодателю сведения и документы, необходимые для начисления и выплаты заработной платы и пособий:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты счета для перечисления заработной платы, пособий;
- иные сведения и документы, необходимые для начисления и выплаты заработной платы и пособий в соответствии с законодательством РФ.

2.6. При заключении трудового договора с лицом, впервые оформляющимся на работу, трудовая книжка в бумажном виде не оформляется, а ведется в электронном виде - в виде электронных сведений о трудовой деятельности работников.

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. Претендент на работу, который в течение двух лет, предшествующих приему на работу в Организацию, замещал должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Организацию только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по

соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.9. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.10. При приеме на работу несовершеннолетний кандидат в возрасте 14 лет должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний является сиротой или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или законного представителя.

2.11. При приеме на работу претендент заполняет анкету, согласие на обработку персональных данных.

2.12. В соответствии со стст. 214,220 Трудового кодекса РФ работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров работников.

2.13. Перечень работ, при поступлении на которые необходимо обязательно проводить медицинские осмотры, определен приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н.

2.14. Прием на работу осуществляется с прохождением срока испытания. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для генерального директора Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - 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.

2.15. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.16. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По письменному требованию (заявлению) работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Организации;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.22. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.24. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.25. Расторжение трудового договора с мобилизованным работником по инициативе Работодателя возможен только в случае невыхода работника на работу по истечении 3 (трех) месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту (п. 13.1 ст. 81 ТК РФ). Дату окончания прохождения работником военной службы специалист по

кадрам правомочен запросить у федерального органа исполнительной власти, с которым работник заключил контракт.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.27. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам.

2.28. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.29. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.30. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3. Порядок приостановления трудового договора с мобилизованным работником

3.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы согласно п.7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее - контракт о прохождении военной службы) или заключении им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации (далее – контракт о добровольном содействии), действие трудового договора с работником приостанавливается.

3.2. На период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Эта гарантия распространяется как на основных работников, так и на совместителей.

Приостановление действия трудового договора оформляется с даты начала военной службы. Началом военной службы для работника является:

- для лиц, не пребывающих в запасе, не имеющих воинских званий и призванных на военную службу, - день присвоения воинского звания рядового;
- для лиц, пребывающих в запасе, имеющих воинские звания и призванных на военную службу, - дата издания приказа военного комиссариата о направлении к месту службы;
- для лиц, поступивших на военную службу по контракту, - день вступления в силу контракта.

3.3. Для лиц, пребывающих в запасе и призванных на военную службу по мобилизации, дата начала военной службы уточняется в военкомате.

3.4. До начала военной службы работникам, участвующим в мероприятиях по обеспечению исполнения воинской обязанности, за весь период этих мероприятий выплачивается средний заработок по месту их постоянной работы (п. 2 ст. 4 Закона № 53-ФЗ).

3.5. Порядок приостановления действия трудового договора на период военной службы по призыву или контракту о прохождении военной службы, а также контракту о добровольном содействии определен положением (приложение № 2 к Правилам).

3.6. Действие срочного трудового договора с мобилизованным работником приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

3.7. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3.8. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а

также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

3.9. Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

3.10. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации.

3.11. В случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. Работа по соответствующей должности (работе) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом генерального директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя patriot.ufa@mail.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.2. Работники Организации могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа - когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа - когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на

срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа - когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится в отделе по работе с персоналом. В дальнейшем ознакомление работников с новыми локальными нормативными актами или изменениями в них производится путем размещения документов на официальном сайте Организации или в структурном подразделении, в котором работает работник. Ознакомление возможно также путем рассылки электронных образов документов по адресу электронной почты, указанной работником в трудовом договоре.

5.5. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.6.1. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.7. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Организации на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.9. Временный перевод работников Организации на дистанционный режим работы оформляется приказом генерального директора.

5.10. Работникам Организации может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте. График местонахождения работников составляет начальник отдела по работе с персоналом на основании приказа генерального директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала дистанционной работы.

5.11. Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.12. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы при условии предоставления подтверждающих документов.

5.13. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте patriot.ufa@mail.ru.

5.13.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел по работе с персоналом согласие на обработку своих

персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

5.13.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

5.13.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет непосредственный руководитель работника либо определенное им лицо.

5.14. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.15. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.16. Работник обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение всего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту, указанную в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.17. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела по работе с персоналом. Работники отдела по работе с персоналом должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.18. Посещение рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту

проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.19. Для прохода на работу работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел по работе с персоналом непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения рабочего места.

Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

5.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник пользуется правами, предоставленными ему Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенным с ним трудовым договором, должностной инструкцией.

6.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, и своевременно ставить в известность работодателя о невозможности выполнять возложенные на него обязанности и ее причине;
- соблюдать устав Организации и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать требования по защите информации и персональных данных других работников, ставших известными в связи с выполнением должностных обязанностей, конфиденциальность сведений, полученных в результате своей профессиональной деятельности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, постоянно повышать профессиональную квалификацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не перемещать и не выносить имущество организации за его пределы без специального разрешения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- при исполнении своих должностных обязанностей по трудовому договору не совершать коррупционных правонарушений;
- в случае возникновения ситуации, связанной с конфликтом интересов работника незамедлительно уведомлять об этом в письменной форме работодателя;
- при производственной необходимости выезжать в командировки;
- не совершать действия, за которые действующим законодательством Российской Федерации установлена ответственность, например, но не ограничиваясь: действия по публичному распространению заведомо ложной информации от имени работодателя и (или) как работника работодателя, действия по организации либо проведению несанкционированных публичных мероприятий, в том числе несанкционированных собраний, митингов, демонстраций, шествий или пикетирований от имени работодателя и (или) как работника работодателя, действия, содержащие призывы к осуществлению мер ограничительного характера, выражающихся во введении или в продлении политических или экономических санкций в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, от имени работодателя и (или) как работника работодателя; публичные призывы от имени работодателя и (или) как работника работодателя к осуществлению действий, направленных на нарушение территориальной целостности РФ, а также действия от имени работодателя и (или) как работника работодателя, направленные на распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, нацистской атрибутики или иной запрещенной символики, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностными инструкциями работника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

6.4. Женщины имеют право трудиться на работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

7.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

7.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

7.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, время начала работы - 9:00, время окончания работы - 18:00.

Время начала и окончания работы отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также по соглашению сторон и отражается в трудовых договорах.

Работникам по должности «дворник» установлен следующий режим рабочего времени:

норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели;

продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

чередование рабочих и выходных дней: 5 дней рабочих/2 дня выходных. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, с которым работодатель знакомит работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие;

продолжительность ежедневной работы: 8 часов;

время начала работы: 08 ч 00 мин.; время окончания работы: 17 ч 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

8.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва - 13:00, время окончания перерыва - 14:00.

Время перерыва отдельных категорий работников устанавливается по соглашению сторон и отражается в трудовых договорах.

8.1.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

Нерабочими праздничными днями в Республике Башкортостан являются дополнительные нерабочие (праздничные) дни, установленные в соответствии со ст. 6 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. По приказу генерального директора Организации при наличии служебной необходимости, по предложению непосредственного руководителя, согласованному с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении № 3 к настоящим Правилам.

8.4.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.5. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

8.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

8.7. Учет рабочего времени ведется ответственными за ведение учета рабочего времени в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Ответственные за ведение учета рабочего времени также ведут контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих должностей:

- Медицинский пункт: старший фельдшер, фельдшер;
- Кураторский отдел: дежурный куратор;
- Отдел хозяйственного обеспечения: кладовщик, кастелянша, сторож (вахтер), дворник;
- Физкультурно-оздоровительный комплекс: специалист по административным работам, инструктор по спорту;
- ОП «Стерлибашевский Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»: Оператор котельной.

Учетный период - год.

При суммированном учете рабочего времени график работ обязателен. График работ вводится в действие грифом утверждения генерального директора. Работник ознакомляется с указанным графиком по подписи.

При отказе работника от подписи в подтверждение ознакомления с графиком работ составляется соответствующий акт.

8.8. Работники обязаны отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени – СКУД (при наличии таковой системы). Учет рабочего времени работников осуществляется с помощью СКУД.

8.9. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.10. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет ([ч. 2 ст. 259](#) ТК РФ);
- одиноких родителей и опекунов, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет ([ч. 3 ст. 259](#), [ст. 264](#) ТК РФ);
- работников, имеющих детей-инвалидов ([ч. 3 ст. 259](#) ТК РФ);
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ ([ч. 3 ст. 259](#) ТК РФ);
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет ([ч. 3 ст. 259](#) ТК РФ);
- работников, которые осуществляют уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением ([ч. 3 ст. 259](#) ТК РФ);
- инвалидов ([ч. 2 ст. 167](#) ТК РФ).

8.10.1. Работники, указанные в пункте 8.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

8.10.2. Работники, указанные в пункте 8.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной

работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Ежегодные дополнительные отпуска включаются в график отпусков, оформляются и оплачиваются так же, как основные. В таблице учета рабочего времени дни дополнительного отпуска отмечают кодом «ОД».

8.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

8.14. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

8.15. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

8.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора. Не использованная 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.17. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
 - отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
 - работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.
- иные лица в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

8.19. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8.20. 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.

8.20.1. 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.

8.20.2. 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 в отдел кадров 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.

8.20.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров

Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

8.20.4. 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.

9. Использование телефонов в Организации

9.1. Работникам для использования в служебных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

9.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в служебных целях работниками оплачиваются работодателем.

9.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда работников Организации включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре. 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, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

10.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

10.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

10.5. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, но при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные Положением об оплате труда.

10.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

10.9. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

10.9.1. 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 Российской Федерации.

10.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.11. Работникам Организации устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

10.11.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и положением об оплате труда.

10.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.14. Особые условия оплаты труда:

10.14.1. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

10.14.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

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.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

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

10.14.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В Организации применяются поощрения, предусмотренные положением о наградах и положением об оплате труда.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

11.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

12.8. 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.

12.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13. Материальная ответственность работодателя перед работниками

13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

13.2. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

13.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

13.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и генеральному директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ и РБ.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Автономной некоммерческой
организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики
Башкортостан «Патриот» имени Героя
Российской Федерации Серафимова
Максима Владимировича»

**Обходной лист
при увольнении работника (форма)**

Ф.И.О.	
Подразделение	
Должность	
Дата, номер приказа об увольнении	
Дата увольнения	
Основания увольнения	
Иные сведения	

Отметки о сдаче документов, материальных ценностей ответственным лицам и об отсутствии задолженности:

Подразделение	Перечень передачи дел и отметка об отсутствии задолженности	Должность, Ф.И.О. ответственного лица	Дата и подпись ответственного лица	Примечания

Начальник отдела по работе с персоналом: _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Автономной некоммерческой
организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики
Башкортостан «Патриот» имени Героя
Российской Федерации Серафимова
Максима Владимировича»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления приостановления действия трудового договора с мобилизованным работником

1. Для приостановления действия трудового договора мобилизованному работнику необходимо написать заявление на имя генерального директора Организации в свободной форме без указания даты приостановления действия трудового договора.

2. К заявлению прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление о заключении контракта о прохождении военной службы/контракта о добровольном содействии. Копия повестки может быть передана как самим работником, так и его родственником.

3. Уведомление о заключении контракта работник предоставляет после заключения контракта. В случае не предоставления работником уведомления о заключении контракта, специалист по кадрам направляет письменный запрос в военкомат с просьбой о направлении такого уведомления.

4. В случае мобилизации работника без заключения контракта, дата начала военной службы работника уточняется в военкомате путем направления специалистом по кадрам письменного запроса.

5. На основании заявления работника издается приказ о приостановлении действия трудового договора. Типовая форма приказа не установлена, приказ издается в свободной форме.

6. Дата издания приказа законодательно не установлена, соответственно, приказ оформляется после получения уведомления или информации о дате начала военной службы мобилизованным работником. В данном случае, дата издания приказа может быть позже, чем дата приостановления действия трудового договора.

7. В приказе отражают следующие сведения и условия:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность (профессия) и структурное подразделение, в котором работает сотрудник;

- дата, с которой приостанавливается действие трудового договора с мобилизованным работником. Датой приостановления является дата начала военной службы, а не дата получения сотрудником повестки или явки в военкомат. Дата уточняется в военкомате;
- условие о сохранении за работником места работы (должности). Возможно указание замещение этой должности временным сотрудником;
- основание для издания приказа: заявление с указанием его реквизитов (например, «Заявление Иванова И.И. от 22.09.2024»), дополнительное соглашение к трудовому договору;
- предписываемые действия с указанием должностных лиц или структурных подразделений, а также обязанности по контролю за их исполнением.

8. В дополнительном соглашении к трудовому договору следует указать:

- наименование и реквизиты работодателя;
- фамилию, имя, отчество и другие данные работника;
- реквизиты трудового договора, в который вносятся изменения;
- непосредственно сами изменения;
- дату вступления в силу дополнительного соглашения. Соглашение вступает в силу с даты начала военной службы.

9. Дополнительное соглашение составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

10. С приказом необходимо ознакомить работника под роспись.

11. В случае отсутствия возможности ознакомить работника с приказом о приостановлении действия заключенного с ним трудового договора, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

12. Внесение в трудовую книжку мобилизованного работника сведений о приостановлении действия трудового договора законодательством не предусмотрено (письмо Минтруда России от 22.11.2022 № 14-2/ООГ-7236).

13. Расчет с мобилизованным работником производится не позднее дня приостановления действий трудового договора.

14. Работодатель обязан выплатить работнику:

- заработную плату;
- причитающиеся ему иные выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению.

15. В указанные пунктом 13 выплаты входят все надбавки (стаж, вредность и т.п.), районный коэффициент, а также премии и доплаты, положенные работнику за фактически отработанное время.

16. Выплата компенсации за неиспользованный отпуск, не превышающий 28 календарных дней за рабочий год, не производится. В случае, если отпуск работника превышает 28 календарных дней и за текущий рабочий год дополнительные дни не использованы, их можно заменить денежной компенсацией.

17. Отразить в таблице учета рабочего времени период приостановления действия трудового договора, заключенного с работником путем проставления буквенного кода «ПТД» или цифровой код «44»).

18. Внести запись о приостановлении действия трудового договора в раздел X «Дополнительные сведения» личной карточки.

19. Предоставить сведения в Социальный фонд России о приостановлении действия трудового договора с работником по форме ЕФС-1. При заполнении формы ЕФС-1 в связи с приостановлением действия трудового договора используется код «ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ».

20. Сведения в СФР предоставляются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении действия трудового договора. Срок подачи формы ЕФС-1 зависит от даты издания приказа, а не от даты начала военной службы (приостановления действия трудового договора).

21. Период приостановления действия трудового договора на время прохождения военной службы по мобилизации или службы по контракту включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч.1 ст.121 ТК РФ).

22. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

23. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работы, а также стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

24. Если после окончания периода военной службы по мобилизации или по контракту мобилизованный работник приступает к своим трудовым обязанностям, возобновляется действие заключенного с ним трудового договора.

25. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

26. Если на время несения военной службы работником на его место был принят другой человек, то его потребуется предупредить о прекращении действия срочного ТД. Сделать это необходимо не менее чем за 3 календарных

дня до предстоящего увольнения (ч. 1 ст. 79 ТК РФ), которое производится. Увольнение временного работника осуществляется на основании п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Временного работника уволить необходимо до издания приказа о возобновлении ТД с постоянным сотрудником.

27. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у данного работодателя.

28. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Автономной некоммерческой
организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики
Башкортостан «Патриот» имени Героя
Российской Федерации Серафимова
Максима Владимировича»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, для которых установлен
ненормированный рабочий день

- Генеральный директор,
- Заместитель генерального директора,
- Директор Обособленного подразделения Стерлибашевский Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодёжи «Авангард»,
- Начальник отдела,
- Старший фельдшер,
- Начальник физкультурно-оздоровительного комплекса,
- Агент по снабжению.