

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
АНО «Учебный центр
профподготовки»

 Хруппа В.В.

«01» сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО «Учебный центр
профподготовки»



Напская Я.М.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
АНО «Учебный центр профподготовки»

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Приказом по АНО «Учебный центр профподготовки» от «_____» _____ 20__ г. № _____
2. Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Учебный центр профподготовки» разработаны с учетом рекомендаций Положения о порядке разработки, согласования, учета и внедрения нормативных регуляторов и соответствует требованиям Критериев качества при разработке и оформлении нормативных регуляторов.
3. ВВЕДЕНО: впервые.

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Номер страницы
1	Область применения	4
2	Обозначения и сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные определения	4
5	Общие положения	5
6	Цели и задачи	5
7	Порядок приема и увольнения работников	5
8	Основные права и обязанности работников	8
9	Основные права и обязанности работодателя	12
10	Ответственность работников и работодателя	13
11	Режим рабочего времени	14
12	Время отдыха	18
13	Порядок контроля внутреннего трудового распорядка	20
14	Особенности учета рабочего времени при контроле внутреннего трудового распорядка	22
15	Поощрения за успехи в работе	27
16	Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания и иные последствия нарушений правил внутреннего трудового распорядка	28
17	Заключительные положения	30
18	Приложения 1-4а	30
19	Лист согласования	31
20	Лист регистрации изменений	32
21	Лист ознакомления	33
22	Сопроводительная записка	34

1. Область применения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяют свое действие на всех работников АНО «Учебный центр профподготовки».

2. Обозначения и сокращения

Таблица 1. Обозначения и сокращения

№ п/п	Обозначения/сокращения	Расшифровка обозначения/сокращения
1	ГК ЭФКО	Группа компаний ЭФКО
2	предприятие	АНО «Учебный центр профподготовки»
3	РФ	Российская Федерация
4	ТК	Трудовой кодекс
5	ЛНА	Локальные нормативные акты
6	МРОТ	Минимальный размер оплаты труда
7	ПВТР	Правила внутреннего трудового распорядка
8	КПП	Контрольно-пропускной пункт
9	СКУД	Системы контроля и управления доступом предприятия
10	РП	Регламентированные перерывы
11	ОКО	Организационно-контрольный отдел
12	Журнал	Журнале учета отсутствия работников
13	Заявление	Заявление о предоставлении времени отдыха без оплаты в течении рабочего дня (смены)
14	ВТР	Внутренний трудовой распорядок

3. Нормативные ссылки

Таблица 2. Нормативные ссылки

№ п/п	Наименование документа
1	Трудовой кодекс Российской Федерации
2	Коллективный договор АНО «Учебный центр профподготовки»

4. Основные определения

- 4.1. **Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт АНО «Учебный центр профподготовки», регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО «Учебный центр профподготовки».
- 4.2. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, ЛНА предприятия.

- 4.3. **WSSDocs** - система электронного документооборота WSSDocs, применяемая в АНО «Учебный центр профподготовки» и других предприятиях ГК ЭФКО, при помощи которой осуществляется работа с документом (согласование, утверждение, ознакомление) в электронном виде, в т.ч. с применением простой электронной подписи.

5. Общие положения

- 5.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством МРОТ.
- 5.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, ЛНА, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 5.3. При осуществлении документооборота и обмена служебной информацией используются корпоративная электронная почта и информационная система WSSDocs. Сообщения (служебные записки, уведомления, материалы и т.п.), направленные по корпоративной электронной почте и/или с помощью информационной системы WSSDocs, признаются надлежащим способом доведения информации.
- 5.4. Ознакомление работника до приема на работу с ПВТР производится в обязательном порядке лицом, в чьи должностные обязанности включена данная обязанность.

6. Цели и задачи

- 6.1. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, создание условий для высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников предприятия.
- 6.2. Задачами настоящего документа являются определение:
- порядка приема и увольнения работников;
 - основных прав и обязанностей работников и работодателя;
 - ответственности работников и работодателя;
 - режима рабочего времени и отдыха;
 - поощрений за успехи в работе;
 - дисциплинарных взысканий и иных последствий нарушений ПВТР.

7. Порядок приема и увольнения работников

- 7.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного между предприятием и работником.
- 7.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При этом работник вправе предоставить

бумажную трудовую книжку для подтверждения страхового стажа работы, необходимого для выплаты пособий в предусмотренных законом случаях;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- для педагогических работников - 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;
- для педагогических работников – Представление преподавателя для приёма на работу;
- другие дополнительные документы, предусмотренные в отдельных случаях ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

7.3. В случае, если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

7.4. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе соглашением сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании.

7.4.1. Продолжительность периода испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя предприятия и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

7.4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором, в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

- 7.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 7.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР, иными ЛНА, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, в соответствии со статьей 68 ТК РФ.
- 7.7. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником может заключаться ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с ТК РФ и ЛНА предприятия.
- 7.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
- 7.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив, по общему правилу, об этом работодателя в письменной форме за две недели.
- 7.9.1. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.
- 7.9.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю не позднее окончания рабочего дня организации в свой последний рабочий день. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.
- 7.9.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 7.10. 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.
- 7.10.1. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. Расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 7.10.2. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

- 7.10.3. 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.
- 7.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.
- 7.11.1. 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.
- 7.11.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 7.11.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 7.11.4. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
- 7.12. До подготовки документов на увольнение, работник в сроки, согласованные с руководством предприятия, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченным лицам ключи, печати и штампы, пропуск для прохода на территорию предприятия и т.д.
- 7.13. В день увольнения сотрудник обязан заполнить обходной лист, форма которого утверждается *приказом* руководителя предприятия.
- 7.14. Прекращение трудового договора оформляется *приказом (распоряжением)* работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного *приказа (распоряжения)*. В случае, когда *приказ (распоряжение)* о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на *приказе (распоряжении)* производится соответствующая запись.

8. Основные права и обязанности работников

- 8.1. Работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, иным трудовым законодательством и коллективным договором, в том числе на:
- 8.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 8.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 8.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 8.1.5. 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;
 - 8.1.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
 - 8.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 8.1.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.2. Работник обязан:
- 8.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу и распоряжения непосредственного руководителя, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
 - 8.2.2. соблюдать трудовую дисциплину и ПВТР предприятия, а также требования локальных нормативных актов работодателя;
 - 8.2.3. выполнять установленные нормы труда;
 - 8.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 8.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - 8.2.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и бытовых помещениях, на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
 - 8.2.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
 - 8.2.8. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
 - 8.2.9. не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
 - 8.2.10. при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в час в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;

- 8.2.11. не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- 8.2.12. выполнять другие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, ТК РФ, иным трудовым законодательством;
- 8.2.13. по требованию уполномоченного за контроль внутриобъектового режима работника предъявлять пропуск для установления личности.
- 8.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, должностными и рабочими инструкциями, иными ЛНА, утвержденными в установленном порядке, либо трудовым договором.
- 8.4. Работникам запрещается фото- и видеосъемка на территории предприятия, а также в служебных и/или производственных помещениях без письменного разрешения работодателя.
- 8.5. Работникам запрещено нажимать на фишинговые (вредоносные, мошеннические) ссылки, файлы и открывать их. Запрещено переходить на фишинговые сайты.
- 8.6. Не использовать в течение рабочего времени личные мобильные телефоны (и прочие устройства мобильной связи) по личным вопросам, не связанным с выполнением должностных обязанностей.
- 8.7. Педагогический работник УЦ имеет право на:
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в УЦ;
 - бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами УЦ;
 - участие в управлении УЦ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;
 - участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности УЦ, в том числе через

органы управления и общественные организации;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

8.8. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

8.9. Педагогический работник УЦ обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

- Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

9. Основные права и обязанности работодателя

- 9.1. Работодатель имеет права, предусмотренные ТК РФ, иным трудовым законодательством и коллективным договором, в том числе:
- 9.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 9.1.2. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
 - 9.1.3. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка предприятия;
 - 9.1.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 9.1.5. принимать ЛНА.
- 9.2. Работодатель обязан:
- 9.2.1. соблюдать законы, ЛНА, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 9.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 9.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 9.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 9.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 9.2.6. своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:
 - 29 числа каждого месяца (за фактически отработанное время в первые 15 дней месяца);
 - 14 числа каждого месяца, следующего за отчетным, производится выплата оставшейся суммы заработной платы за отчетный месяц.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
 - 9.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 9.2.8. при поступлении на работу или при переводе работника на другую работу, ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- 9.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- 9.2.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 9.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - 9.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 9.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 9.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими нормативными актами РФ;
 - 9.3.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - 9.3.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
- 9.4. Запрещать работникам использовать в течение рабочего времени личные мобильные телефоны (и прочие устройства мобильной связи) по личным вопросам, не связанным с выполнением должностных обязанностей.

10. Ответственность работников и работодателя

- 10.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ.
- 10.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения виновной стороны от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иным трудовым законодательством.

11. Режим рабочего времени

- 11.1. В соответствии с действующим законодательством, для работников предприятия устанавливаются следующие варианты режимов работы:
- 11.1.1. для педагогических работников - пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- 11.1.2. для остальных работников УЦ - пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
- 11.1.3. сменный режим работы - устанавливается на непрерывных рабочих процессах, когда одна группа сотрудников сменяет другую. Каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При сменной работе запрещается работа в течение двух смен подряд;
- 11.1.4. режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику – режим работы, при котором рабочие и выходные дни устанавливаются в различные дни недели поочередно каждой группе работников в соответствии с графиком работы.
- 11.2. Варианты применения и сочетания указанных режимов для отдельных групп работников определяются настоящими ПВТР, при индивидуальном установлении для конкретного работника – в заключаемом трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 11.3. По общему правилу для всех работников, отдельно не указанных ниже, устанавливается следующий режим работы:
- пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;
 - время начала и окончания работы: с 8:00 до 17:00;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час устанавливается с 12:00 до 13:00 и в рабочее время не включается.
- 11.4. Для работников – женщин, работающих в сельской местности, устанавливается следующий режим работы:
- пятидневная сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели 40 часов;
 - время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 12:00;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час устанавливается с 12:00 до 13:00 и в рабочее время не включается.
- 11.5. Для педагогических работников:
- пятидневная сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
 - время начала и окончания работы с понедельника по пятницу устанавливаются в соответствии с *Расписанием учебных занятий*, а также планами учебно – воспитательной работы;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час устанавливается с 12:00 до 13:00 и в рабочее время не включается.

- 11.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 11.7. При выполнении непрерывных работ работнику запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, сменяемый работник незамедлительно сообщает об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры для осуществления замены работника, отработавшего свою смену, другим работником.
- 11.8. При работе по совместительству время начала работы и окончания работы определяется работником самостоятельно с учетом режима работы организации работодателя исходя из того, что продолжительность рабочего времени в день не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Работник должен обеспечить отработку необходимого количества часов в пределах стандартного режима работы сотрудников, установленного в пп. 11.3 -11.5 ПВТР. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Работник предоставляет сведения работодателю о фактически отработанном им времени.
- 11.9. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.
- 11.10. По соглашению между работником и работодателем работнику может быть установлен дистанционный характер работы (выполнение работником должностных обязанностей вне места нахождения работодателя). Особенности организации труда при дистанционном характере работы устанавливаются главой 49.1. Трудового кодекса РФ, а также трудовым договором или дополнительным соглашением.
- 11.10.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.
- По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- Документы, предусмотренные в п.7.2. ПВТР, предоставляются работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицо, впервые заключающее трудовой договор, получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п.7.6. ПВТР, осуществляется путем обмена электронными документами.
- По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с

уведомлением (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

11.10.2. Работники могут быть приняты (или в процессе трудовой деятельности им может быть установлен) на один из видов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** (сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора);
- **временная дистанционная работа** (сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день);
- **периодическая дистанционная работа** (сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте).

11.10.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционную работу. Такое изменение возможно:

- 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;
- в случае принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу органом государственной власти или местного самоуправления.

В таком случае, работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод работников на дистанционную работу оформляется *приказом* работодателя, на основе списков работников, которые предоставляют руководители структурных подразделений. Дополнительное соглашение к трудовому договору не заключается. Согласие работников на временное установление дистанционного характера работы, предусмотренного данным пунктом ПВТР, в таком случае получать не требуется.

11.10.6. Работникам предприятия может быть установлен дистанционный характер работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. Графики местонахождения работников составляют руководители соответствующих структурных подразделений и доводят до сведения работников не менее чем за 5 дней до начала календарного месяца. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

11.10.7. Взаимодействие предприятия (руководителя структурного подразделения) с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетными способами обмена документами являются обмен документами по корпоративной электронной почте и посредством информационной системы WSSDocs. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры (Skype и др.), программы видеоконференций (ВКС Cisco). Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен по корпоративной электронной почте.

11.10.8. В случае проведения дистанционного совещания (комитета) посредством конференц-связи работник обязан присутствовать на нем, если он является обязательным участником совещания (комитета). Информация о времени и программе (способе) проведения совещания (комитета) направляется автоматически сгенерированным информационной системой «Комитеты» уведомлением на адрес корпоративной электронной почты работника.

- 11.10.9. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
- 11.10.10. Дистанционные работники обязаны быть доступными для работодателя и иметь доступ в Интернет в течение всего рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:
- проверять содержимое электронных почт, сообщений в мессенджерах;
 - получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
 - по запросу руководителя предоставлять отчеты о проделанной работе;
 - направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, отвечать на телефонные звонки;
 - осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя.
- 11.10.11. Если дистанционный работник не выходит на связь более 4-х часов подряд, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность сотрудника Отдела кадров предприятия. Непосредственный руководитель работника совместно с сотрудником Отдела кадров должны составить Акт о невыходе работника на связь. Акт необходимо направить 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. При непредоставлении письменных объяснений или отсутствия уважительной причины невыхода на связь, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.
- 11.10.12. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного установления ему дистанционного характера работы возможен только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем (посредством корпоративной электронной почты или телефонного звонка). С целью вызова работника в офис работодатель направляет работнику письмо посредством корпоративной электронной почты или производит телефонный звонок с просьбой явиться в офис с указанием даты и причины (цели) посещения офиса.
- 11.10.13. По соглашению сторон работодатель может установить работнику дистанционный характер работы временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 11.10.14. Дополнительные основания увольнения дистанционных работников:
- работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;
 - 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.
- 11.10.15. В день увольнения дистанционный работник обязан передать работодателю всё вверенное ему оборудование, которое было ему выдано для осуществления должностных обязанностей. Факт передачи оборудования оформляется соответствующим Актом.

11.11. С целью прохождения диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1. ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.12. Работник обязан сообщить о своем желании пройти диспансеризацию путем предоставления заявления в Инспектору по кадрам, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации. Дата (даты) освобождения работника от работы для прохождения им диспансеризации должны быть согласованы с непосредственным руководителем работника. В противном случае отсутствие на работе в эти дни может расцениваться как нарушение трудовой дисциплины, в том числе как прогул.

11.13. Работник обязан предоставлять в Инспектору по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение двух рабочих дней после прохождения диспансеризации.

12. Время отдыха

Перерывы

12.1. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) по общему правилу в рабочее время не включается и не оплачивается. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

12.2. Работники могут использовать его по своему усмотрению и на это время могут покидать свое рабочее место.

12.3. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва время перерыва не прерывает период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

12.4. В исключительных случаях, при задержке дневных сотрудников, в обеденный перерыв по служебной необходимости (проведение совещаний, комитет, переговоры, выполнение служебного задания и т.д.), сотрудник вправе на основании служебной записки произвольного вида за подписью начальника подразделения (отдела, службы) использовать 1 час на перерыв для отдыха и питания в другое время в течение данного рабочего дня. Служебная записка передается Табельщику.

12.5. На основании ст.109 ТК РФ работникам в необходимых случаях также предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Нерабочие праздничные дни

- 12.6. Нерабочими праздничными днями в РФ 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;
 - для сотрудников УЦ, работающих в Белгородской области - 12 июля – День Прохоровского поля (Закон Белгородской области от 30.04.2020 № 462).
- 12.7. 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.

Отпуска

- 12.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка: ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с нормами действующего Коллективного договора и Положения об отпусках, действующего на предприятии.
- 12.8.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 12.8.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 12.8.3. Отдельным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом («Чернобыльский отпуск») продолжительностью семь календарных дней без учета дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда при условии постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 года. (п.4 статьи 19 Закона РФ от 15.05.1991г. №1244 – 1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).
- 12.8.4. Работникам-инвалидам ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.
- 12.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работников при наличии больничного листа.
- 12.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на предприятии. Отпуск за второй и

последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и договоренности между работником и работодателем о дате начала и продолжительности отпуска. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в Отдел кадров, определив дату начала и продолжительность отпуска для составления графика отпусков. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 12.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по *Приказу* руководства предприятия. Запрещено отзывать из отпуска следующие категории работников:
- несовершеннолетние работники;
 - беременные женщины;
 - работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 12.12. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 12.13. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 12.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работниками и работодателем.

13. Порядок контроля внутреннего трудового распорядка

- 13.1. В целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и обеспечения роста и качества производительности труда на предприятии осуществляется контроль соблюдения работниками внутреннего трудового распорядка, установленного настоящими ПВТР. Задачей контроля является своевременное выявление и предупреждение нарушений, разлагающих трудовую дисциплину в коллективе, и своевременное принятие мер по соблюдению сотрудниками ПВТР.
- 13.1** Контроль рабочего времени сотрудников, начала и окончания рабочего дня (смены) и обеденного перерыва осуществляется с помощью СКУД. Ответственным за проведение контроля ВТР на предприятии является Менеджер по бизнес - администрированию.
- 13.2** Менеджер по бизнес - администрированию на предприятии не ведет контроль соблюдения ВТР и учёт рабочего времени по следующим сотрудникам:
- работающим на предприятии «по совместительству» (внешнему или внутреннему), у которых не установлен режим рабочего времени;
 - находящимся в документально подтвержденной командировке вне зависимости от времени, указанного в командировочном удостоверении;
 - которым установлен дистанционный характер работы.

- 13.2. При приеме работника на работу ему в Бюро пропусков выдается электронный пропуск с правом доступа на территорию или объекты предприятия через КПП, на которых установлены турникеты, калитки, двери и шлагбаумы с электронными считывателями. Электронный пропуск фиксирует каждый случай входа/выхода работника. Полученная информация о входах/выходах обрабатывается в программе СКУД, которая суммирует рабочее время, фиксирует нарушения, и используется при принятии решений о размере премирования нарушителя в отчетном месяце (снижении размера премии) и/или применении к нему дисциплинарного взыскания. В случае производственной необходимости выполнения работником должностных обязанностей и служебных заданий в течение рабочего дня (смены) на других предприятиях (участках, объектах) ГК ЭФКО, доступ на эти предприятия через электронный пропуск дополнительно предоставляется в Бюро пропусков.
- 13.3. В случае отсутствия на предприятии (объекте) СКУД или её неисправности, учёт рабочего времени по сотрудникам подразделения ведёт Табельщик, если иной ответственный сотрудник не установлен руководителем предприятия. В случае выявления нарушений внутреннего трудового распорядка, сотрудником службы административного контроля (охраны) фиксируется нарушение внутреннего трудового распорядка с оформлением *Акта о выявленных нарушениях режима*, который он передает Менеджеру по бизнес - администрированию предприятия в течение одного рабочего дня с момента нарушения.
- 13.4. Руководители подразделений обязаны обеспечивать качественный учет и контроль рабочего времени подчиненных сотрудников, пресекать факты прикрития нарушений ВТР сотрудниками и способствовать повышению трудовой дисциплины в коллективе.
- 13.5. Контроль соблюдения работниками предприятия внутреннего трудового распорядка проводится Менеджером по бизнес - администрированию.
- 13.6. При контроле внутреннего трудового распорядка по каждому работнику предприятия Менеджер по бизнес - администрированию осуществляет проверку времени прихода на работу и ухода с работы, выхода на обед и прихода на работу с обеденного перерыва. Для этого учитываются отметки работника пропуском на вход и выход, зафиксированные СКУД, и сопоставляются с установленным режимом работы сотрудника. При этом, в случаях своего отсутствия при исполнении служебных обязанностей и (или) отсутствии отметок СКУД на вход или выход, в период рабочего времени засчитывается только время, подтвержденное работником оправдательными документами.
- 13.7. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня (смены) устанавливается с учетом производственной деятельности работников, и указаны в Разделе 11 настоящих ПВТР.
- 13.8. Под нарушением внутреннего трудового распорядка понимаются следующие отклонения по входу и выходу работника от установленного режима дня (смены) в ПВТР, не подтвержденные им оправдательными (подтверждающими) документами в установленные сроки:
- опоздания на работу;
 - преждевременный уход на обед или с работы;
 - отсутствие работника на рабочем месте.

- 13.8.1. Опозданием на работу считается приход работника на работу или после обеденного перерыва позже установленного времени начала рабочего дня или окончания обеденного перерыва на одну минуту (начиная с XX:01)¹ и более.
- 13.8.2. Преждевременным уходом работника с работы или на обед считается время ухода ранее, чем установлено режимом рабочего дня.
- 13.8.3. Отсутствием работника на рабочем месте считается отсутствие работника без уважительной причины и без оправдательных (подтверждающих) документов.
- 13.8.4. Также к нарушению ВТР приравниваются:
- не отработанное работником время (полностью или частично) по *Увольнительной записке* (Приложение 3) (считается отсутствием работника на рабочем месте);
 - выход по *Увольнительной записке* (Приложение 3) ранее согласованного в ней времени отсутствия (считается преждевременным выходом);
 - вход позже согласованного в *Увольнительной записке* (Приложение 3) времени отсутствия (считается опозданием);
 - *Увольнительная записка*, оформленная с нарушением требований настоящих Правил (считается отсутствием работника на рабочем месте);
 - отсутствие отметки на вход или выход работника через КПП, неподтвержденное им оправдательным (подтверждающим) документом (в том числе фото с камеры видеонаблюдения)².
- 13.9. Все выявленные за месяц нарушения внутреннего трудового распорядка Менеджер по бизнес - администрированию отражает в форме системы электронного документооборота. За каждое нарушение к работнику применяется снижение размера ежемесячной премии (мотивации) в размерах, указанных в Разделе 16 настоящих ПВТР.
- 13.10. В следующем месяце после начисления заработной платы Менеджер по бизнес - администрированию осуществляет контроль применения снижения премирования путем направления запроса в бухгалтерию (расчетчикам премирования).

14. Особенности учёта рабочего времени при контроле внутреннего трудового распорядка

- 14.1. Работники предприятия, которые не находятся в командировке, обязаны:
- до начала рабочего дня (смены) отмечать на КПП электронным пропуском свой приход на работу, в том числе при проезде на территорию предприятия через шлагбаум;
 - в течение рабочего дня (смены) отмечать на КПП электронным пропуском каждый факт ухода и возвращения на территорию предприятия (объекта);

¹ Время распорядка дня, установленное для работника предприятия: XX – обозначение часов, 01- обозначение минут, с которых начинает считаться опоздание (Например: у сотрудника установлено начало рабочего дня 08:00, время 1-го входа включая 08:00:59 не считается опозданием. Время 1-го входа, начиная с 08:01:00 - это опоздание.)

² В случае отсутствия отметок на вход/выход: **1. по причине «забыл пропуск»** сотрудник делает соответствующую запись в *Журнале* (Приложение 1) за подписью руководителя подразделения или оформляет Служебную записку с подтверждением камеры видеонаблюдения, в случае территориальной удалённости от руководителя. При наличии на предприятии службы контроля (охраны), то на сотрудника, пришедшего на работу без пропуска, составляется Акт о выявлении нарушения режима – и применяется снижение премии (мотивации) на усмотрение руководителя подразделения; **2. по причине «не сработал пропуск»**, сотрудник предоставляет Служебную записку с подтверждением камеры видеонаблюдения за подписью руководителя подразделения, где видно, что сотрудник прикладывает пропуск к считывателю – применяется снижение премии (мотивации) на усмотрение руководителя подразделения; **3. по причине «забыл отметить»**, при первом нарушении, в течение месяца, сотрудник предоставляет Служебную записку с объяснением причин и ему выносится предупреждение, при повторном нарушении в течение месяца применяется снижение премии (мотивации), согласно установленных требований Правил ВТР – (расценивается, как отсутствие на рабочем месте).

- в письменном виде самостоятельно фиксировать время и причины отсутствия на рабочем месте, предварительно согласованные со своим непосредственным руководителем отдела (службы);
 - в конце рабочего дня отмечать на КПП электронным пропуском свой выход с работы, в том числе при выезде с территории предприятия через шлагбаум;
 - учитывать особенности работы электронного считывателя, указанные в п.13.2 настоящих ПВТР.
- 14.2. При отсутствии по служебным заданиям (в том числе при направлении в однодневную поездку) работник обязан своё отсутствие предварительно согласовать с руководителем подразделения и до своего отсутствия на рабочем месте зафиксировать запись в *Журнале* (Приложение 1), находящегося у Табельщика подразделения. При этом работник отражает дату и время выхода (убытия), по возвращении на рабочее место отражает дату, время входа (прибытия) и согласовывает запись с руководителем подразделения. *Журнал* заполняется сотрудниками подразделения только в хронологическом порядке.
- 14.3. При согласовании записей в *Журнале* Руководитель подразделения должен проверить достоверность информации, указанной сотрудником в выше перечисленном документообороте. В случае выявления недостоверной информации, указанной в *Журнале* Руководитель подразделения несет солидарную ответственность с сотрудником, за его (сотрудника) отсутствие на рабочем месте без уважительной причины. Т.е. при выявлении, факта отсутствия сотрудника в месте выполнения служебных обязанностей (заданий) взыскания, указанные в п. 16.14 – 16.16. настоящих ПВТР, применяются как к сотруднику, нарушившему Правила ВТР, так и к его Руководителю, согласовавшему недостоверную информацию.
- 14.4. Руководитель подразделения имеет право перепроверить факт нахождения сотрудника в месте выполнения служебных обязанностей (заданий), вне постоянного рабочего места, на территории других предприятиях ГК ЭФКО, посредством запроса информации зафиксированной СКУД предприятия и/или системой видеонаблюдения у Службы заместителя генерального директора по безопасности. Для этого Руководитель подразделения должен подготовить служебную записку с указанием ФИО, должности сотрудника, места, дня и ориентировочного времени проверки. В случае выявления Руководителем подразделения факта отсутствия сотрудника в месте выполнения служебных обязанностей (заданий), он уведомляет Табельщика, Менеджера по бизнес-администрированию и сотрудника, нарушившего ПВТР, о факте нарушения, в этом случае Руководитель подразделения не несет солидарную ответственность с сотрудником, нарушившим ПВТР, и взыскания к нему не применяются.
- 14.5. В *Журнале служебных заданий* могут не фиксироваться, но при этом обязаны на КПП с помощью СКУД отмечать электронным пропуском свой первый вход (начало рабочего дня (смены)) и последний выход (окончание работы) работники, перечисленные в Таблице 3.

Таблица 3. Работники, которые могут не фиксироваться в *Журнале служебных заданий*

Структурное подразделение работника	Должность	Допускается отсутствие записей в Журнале служебных заданий	Примечание/ Причины
Работники любых подразделений (офисные сотрудники), кроме рабочих специальностей		При выходе за пределы КПП и обратном входе для передачи документов на подпись высшему руководству или получения подписанных документов от высшего руководства	Время не более 5 минут, подтвержденное данными СКУД

- 14.6. Дневному и сменному работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по согласованию с непосредственным руководителем подразделения, в пределах рабочего дня (смены), не в ущерб производственному процессу и исполнению поставленных задач, может быть предоставлено личное время по *Заявлению* (Приложение 2). При этом допускается оформление не более 1 (одного) *Заявления* в 1 (один) рабочий день (смену) на непрерывное время, кратное часам и 30 минутам³. Соответственно в Табеле отражается время за вычетом указанного личного времени в *Заявлении*, и оплата труда работнику рассчитывается пропорционально отработанному времени.
- 14.6.1. Согласованное с руководителем подразделения *Заявление* работник передает Табельщику. В свою очередь Табельщик ежедневно передает данные заявления Инспектору отдела кадров для отражения информации в программе «1С Предприятие». Копии заявлений хранятся у Табельщика для учёта.
- 14.6.2. Запрещено оформление и предоставление работником *Заявления* позже указанного в нём дня отсутствия на рабочем месте.
- 14.6.3. Не допускается оформление *Заявления* на один и тот же день вместе с предложением на проведение сверхурочных работ (исключение составляют чрезвычайные ситуации на производстве).
- 14.7. Дневному работнику (кроме рабочих специальностей) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по согласованию с непосредственным руководителем подразделения, в пределах рабочего дня, не в ущерб производственному процессу и исполнению поставленных задач, может быть заранее предоставлено личное время по *Увольнительной записке* с последующей отработкой (Приложение 3).
- 14.7.1. *Увольнительная записка* может быть оформлена в случае отсутствия дневного работника в течение 1 (одного) рабочего дня в пределах от 30 минут до 3-х (трёх) часов рабочего времени.
- 14.7.2. *Увольнительную записку* работник самостоятельно оформляет, указывает в ней период отработки и согласовывает с руководителем подразделения заранее (до своего отсутствия), и сразу в этот же рабочий день передает или направляет электронным способом Табельщику для учета. В Табеле по сотруднику отражается рабочее время, установленное режимом работы, при условии отработки заявленного времени отсутствия.
- 14.7.3. Время отсутствия сотрудником по *Увольнительной записке* должно быть им отработано в предыдущие рабочие дни, текущий рабочий день или в ближайшие последующие рабочие

³ Период времени до 30 минут включительно расценивается как 30 минут отсутствия, свыше 30 минут до 1 часа включительно - расценивается как 1 (один) час отсутствия, свыше 1 часа до 1 часа 30 минут включительно – как 1,5 часа отсутствия, от 1 часа 31 минуты до 2х часов – как 2 часа отсутствия на рабочем месте и т.д.

дни в пределах текущего месяца. При этом отработка должна составлять фактическое время отсутствия⁴:

- разовая отработка при продолжительности отсутствия до 1 (одного) часа;
- не менее 1 (одного) часа в один день при продолжительности отсутствия от 1 (одного) до 3 (трех) часов.

14.7.4. В целях соблюдения и повышения трудовой дисциплины работников, эффективности и производительности труда, а также корректного учёта рабочего времени не допускается использование *Увольнительной записки* в следующих случаях:

- предоставление работнику личного времени по *Увольнительной записке* менее 30 минут и (или) более трех часов;
- предоставление личного времени по *Увольнительной записке* работникам более 5 (пяти) раз в месяц⁵;
- отработка времени отсутствия перед началом рабочего дня и (или) в обеденный перерыв;
- отработка времени отсутствия в выходной (праздничный) день;
- оформление предложений на проведение сверхурочных работ в один и тот же день вместе с временем отработки, указанным в *Увольнительной записке* (исключение составляют чрезвычайные ситуации на производстве);
- оформление и предоставление *Увольнительной записки* позже указанного в нём дня отсутствия на рабочем месте.

14.7.5. Для сменных работников и дневных работников рабочих специальностей не применяется система *Увольнительных записок* в связи с отсутствием возможности отработать время отсутствия в другое время. Таким работникам может быть в течение рабочего дня предоставлено личное время без оплаты по *Заявлению* (Приложение 2) с учетом требований п.14.7 настоящих ПВТР.

14.8. Если дневной работник не может отработать время отсутствия на рабочем месте или в случае необходимости отсутствия работника свыше 3-х (трёх) часов рабочего дня, то по согласованию с руководителем подразделения такое отсутствие сотрудник заранее оформляет *Заявлением* (Приложение 2).

14.9. Допускается отсутствие работника в один рабочий день по *Заявлению* (Приложение 2) и *Увольнительной записке* (Приложение 3), согласованное с руководителем подразделения.

14.10. В случае отсутствия по временной нетрудоспособности, работник обязан для учёта передать Табельщику подразделения копию больничного листа в течение рабочего дня выхода на работу.

14.11. Отсутствие на рабочем месте, предусмотренное законодательством или ЛНА, заранее согласовываются работником с руководителем подразделения, оформляются работником записью в *Журнале* (Приложение 1). Такие отсутствия включаются в рабочее время и не подлежат отработке.

14.11.1. К отсутствиям на рабочем месте, предусмотренным законодательством или ЛНА, относятся:

⁴ Например, при Увольнительной записке на 2 часа время отработки составит 1час+1час или сразу 2часа.

При Увольнительной записке 3 часа: 2часа+1час, 1час+1час+1час, 1,5часа+1,5часа или сразу 3часа.

При Увольнительной записке 1час 25минут – отработка должна быть разовой 1час25мин в один день.

При Увольнительной записке 1час 40мин - отработка составляет не менее 1ч в один день и 40мин в другой день либо сразу в один день 1ч40мин.

⁵ Количество *Увольнительных записок* в месяц может быть увеличено, при необходимости посещения работником медицинских процедур, в случае предоставления копии соответствующего направления от медицинского учреждения вместе с *увольнительной запиской*, на количество необходимых посещений

- прохождение медицинских профосмотров;
- медицинские осмотры (посещение врача и сдача анализов) беременных сотрудниц. При этом сотрудница по возвращению прилагает справку из медицинского учреждения с датой, печатью и подписью лечащего врача;
- посещение медпункта предприятия для оказания работнику первой и неотложной помощи. При этом работник по возвращению прилагает справку с датой и периодом времени посещения, печатью и подписью врача или фельдшера медпункта;
- аттестации сотрудников предприятия. При этом в случае наличия КПП на территории (объекте) прохождения аттестации работник должен делать отметку на вход и выход;
- случаи, когда сотрудник является членом избирательной комиссии, присяжным заседателем, донором, участником в судебном заседании – к оправдательному документу работник прилагает судебные повестки, извещения, справки с отметками из соответствующих учреждений и указанием даты и периода времени участия в случаях.

14.12. В случаях опоздания или отсутствия работника на рабочем месте, не связанными с выполнением служебных обязанностей (в том числе по непредвиденным работником причинам, форс-мажорными обстоятельствам или опозданиям вахтового автобуса), работник должен незамедлительно уведомить любым способом (по телефону, скайпу, электронной почте) непосредственного руководителя.

14.13. В случае несогласия с нарушением ВТР работник имеет право в течение двух рабочих дней с момента нарушения предоставить *Объяснительную записку* (Приложение 4, 4а) по нижеизложенным требованиям:

14.13.1. Работник может подготовить *Объяснительную записку* (Приложение 4) и передать её на рассмотрение руководителю подразделения. В случае согласования руководителем подразделения работник должен:

- дополнительно согласовать *Объяснительную записку* (Приложение 4) с руководителем направления и Директором по корпоративным отношениям Компании ЭФКО;
- согласованную *Объяснительную записку* (Приложение 4) передать для учёта Табельщику и Начальнику ОКУ филиала АО «УК ЭФКО» в г. Алексеевке.

14.13.2. При следовании работника на работу вахтовым автобусом и его опоздании, работник по приезду на работу должен:

- подготовить *Объяснительную записку по причине опоздания вахтового автобуса* (Приложение 4а) и передать её на согласование руководителю подразделения и Начальнику отдела спецтехники;
- согласованную *Объяснительную записку по причине опоздания вахтового автобуса* (Приложение 4а) передать Табельщику и Сотруднику ОКО.

14.14. В случае оформления оправдательных (подтверждающих) документов через WSSDocs, дата их создания (инициирования) должна быть:

- не позднее даты отсутствия работника на рабочем месте – для записей в *Журнале* (Приложение 1), *Заявления* (Приложение 2), *Увольнительной записки* (Приложение 3);
- не позднее двух рабочих дней с даты нарушения ВТР - для *Объяснительных записок* (Приложение 4 и 4а).

14.15. Все согласованные оправдательные (подтверждающие) документы по отсутствиям на рабочем месте или нарушениям ВТР работник обязан передавать Табельщику. Табельщик в свою очередь все поступившие от работников согласованные документы направляет Менеджеру по бизнес-администрированию в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

- 14.16. Оправдательный документ по нарушениям ВТР предоставляется к учету Менеджеру по бизнес-администрированию 1 раз и не подлежит корректировке, повторному предоставлению.
- 14.17. Оформленные и согласованные надлежащим образом оправдательные (подтверждающие) документы по нарушениям ВТР и отсутствиям работника на рабочем месте принимаются Менеджером по бизнес-администрированию (при условии соблюдения требований п.14.15) в учёт до 17:00 первого рабочего дня месяца, следующего за отчётным.
- 14.18.1 Оправдательные документы, оформленные ненадлежащим образом и предоставленные позже времени, указанного в п. 14.18. Менеджером по бизнес-администрированию к учету не принимаются.
- 14.18. При отсутствии на работе работника от 30 минут и более без уважительных причин и без согласованных оправдательных документов Табельщик в Табеле учета рабочего времени ставится фактическое отработанное время на основании данных СКУД и выражается в часах кратно 30 минутам⁶. В этом случае гарантированная часть заработной платы подлежит начислению работнику пропорционально фактически отработанному времени.
- 14.19. В случаях отсутствия работника на работе (в том числе причинам опоздания, преждевременного выхода) до 30 минут без уважительных причин и согласованных оправдательных документов, у него уменьшается только премия, а в Табеле учета рабочего времени отражается полный рабочий день.
- 14.20. В обоих вышеуказанных случаях нарушения ВТР (п.14.19 и п.14.20), ежемесячная премия (мотивация) подлежит уменьшению в порядке, установленном п. 16.15 настоящих ПВТР. По решению руководителя к работнику также может быть применено дисциплинарное взыскание.
- 14.21. Если время отсутствия работника на рабочем месте составляет более 4-х (четырёх) часов подряд в какой-либо из рабочих дней без уважительной причины, сотруднику фиксируется в табеле прогул, и работодатель вправе расторгнуть с нарушителем трудовой договор в соответствии с п.6 ст. 81 ТК РФ.

15. Поощрения за успехи в работе

- 15.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде, применяются следующие меры поощрения работников предприятия:
- благодарность;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком,
 - награждение почетной грамотой.
- Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.
- 15.2. Поощрение оформляется *Приказом* Директора УЦ с указанием вида поощрения и его основания, затем доводится до сведения всех работников.

⁶ Допускается округление времени отсутствия в меньшую сторону при шаге учета рабочего времени в Табеле 30 минут. (Например, фактическое время отсутствия дневных работников 1 час 37 минут и 1 час 10 минут. В Табеле допустимо указать фактическое отработанное время 6 часов 30мин. и 7 часов соответственно).

15.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локально-нормативных документах предприятия.

16. Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания и иные последствия нарушений Правил внутреннего трудового распорядка

- 16.1. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства. При отсутствии на рабочем месте с начала рабочего дня/смены (опоздании) по любым причинам сотрудник подразделения обязан проинформировать в любой форме (по телефону, смс-сообщение, электронная почта, скайп) о своём местонахождении непосредственного руководителя и Табельщика.
- 16.2. Отсутствие на рабочем месте без разрешения руководителя считается по умолчанию неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте с учетом конкретных обстоятельств могут применяться меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.
- 16.3. О всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать руководителю в течение суток (двадцать четыре часа).
- 16.4. В случае, если в течение суток (двадцать четыре часа) работник не сообщил своему руководителю об отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, это считается дисциплинарным проступком. Работодателем составляется *Акт об отсутствии на рабочем месте*, с которым работник знакомится под роспись после выхода на работу вместе с запросом объяснений.
- 16.5. Работодатель в лице руководителя подразделения и сотрудника Отдела кадров вправе выяснить причины отсутствия работника путём обращения к нему по любым контактным данным (телефон, почта, Skype и другие программы-мессенджеры). Если связаться с работником не получилось либо причина отсутствия является неуважительной, работодатель фиксирует факт отсутствия работника на работе в Акте об отсутствии на рабочем месте, с которым работник знакомится под подпись после выхода на работу вместе с запросом объяснений. В случае невыхода работника на работу подготовленный Акт и запрос объяснений работодатель направляет ему на корпоративную электронную почту (при её отсутствии – на личную корпоративную почту или заказным письмом на адрес местожительства) или через WSSDocs с дублированием информации в программу-мессенджер, которую использует работник.
- 16.6. После отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд, если такое отсутствие заранее не было согласовано в установленной форме, работник при выходе на работу обязан в течении двух рабочих дней представить своему руководителю документ, подтверждающий отсутствие на рабочем месте по уважительной причине. В случае отсутствия такого документа, работник должен предоставить объяснения в письменной форме, которые помогут работодателю принять решение об уважительности причин отсутствия.
- 16.7. В случае, если в течение двух рабочих дней после выхода на работу работник не представил своему руководителю документ, подтверждающий отсутствие работника на рабочем месте по уважительной причине, отказался давать объяснения, либо объяснения причин были расценены как неуважительные, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

- 16.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение ПВТР, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 16.9. 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*.
- 16.10. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 16.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников с учетом особенностей отдельных видов дисциплинарных проступков, предусмотренных ст. 193 ТК РФ.
- 16.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 16.13. *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*.
- 16.14. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему дисциплинарный проступок, может не начисляться премиальная часть заработной платы по итогам работы за месяц полностью или частично.
- 16.15. Снижение размера ежемесячной премии⁷ за нарушения внутреннего трудового распорядка в этом месяце осуществляется исходя из следующего:
- за 1 (одно) нарушение не начисляется премия в день нарушения внутреннего трудового распорядка (не начисление дневной премии);
 - за 2 (два) нарушения снижается на 30% суммы начисленной премии за месяц;
 - за 3 (три) нарушения не начисляется премия за месяц (не начисление полностью премии).
- 16.16. В случае выявления фактов, указанных в п. 13.4 и п. 14.3 руководителю подразделения применяется снижение премии (мотивации) в размере 1000 рублей.
- 16.17. По итогам проверки ВТР на предприятии за месяц, при выявлении нарушений в оправдательных документах, не начисляется:
- Табельщику структурного подразделения, за 1 ошибку не начисляется премия (мотивация) в размере 100 рублей, если иное не установлено в положении по мотивации сотрудника;
 - Руководителю структурного подразделения за 1 ошибку не начисляется премия (мотивация) в размере 100 рублей, если иное не установлено в положении по мотивации сотрудник.

⁷ Расчет премии производится в соответствии с Положением о премировании работников предприятия.

- 16.18. В случае, когда у работника мотивационный фонд является альтернативой ежемесячной премии, то за нарушения внутреннего трудового распорядка ему производится уменьшение мотивационного фонда. Причем размер снижения мотивационного фонда должен соответствовать размерам и параметрам расчета снижения премии (как бы при наличии премии), указанных в п.16.14 – 16.17 настоящих ПВТР, и рассчитываться от начисленной гарантированной части заработной платы.

17. Заключительные положения

- 17.1. Настоящие ПВТР утверждаются Руководителем предприятия с учетом мнения представительного органа работников АНО «Учебный центр профподготовки», согласно статье 190 ТК РФ и вступают в силу после их утверждения.
- 17.2. По мере необходимости в ПВТР по инициативе работодателя или работников могут быть внесены изменения и дополнения. При большом количестве принятых изменений и дополнений в ПВТР или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция ПВТР, заменяющая предыдущую редакцию и принятые изменения, и дополнения.
- 17.3. ПВТР обязательны для исполнения всеми работниками организации. Несоблюдение ПВТР служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 17.4. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие ПВТР).

18. Приложения

- 18.1. Приложение 1. Журнал учета времени отсутствия работников на рабочем месте при исполнении ими служебных обязанностей (заданий).
- 18.2. Приложение 2. Заявление о предоставлении времени отдыха без оплаты в течение рабочего дня (смены).
- 18.3. Приложение 3. Увольнительная записка об отсутствии работника на рабочем месте.
- 18.4. Приложение 4. Объяснительная записка.
- 18.5. Приложение 4а. Объяснительная записка по причине опозданий вахтового автобуса.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Заместитель директора по стратегическому менеджменту филиала АО УК «ЭФКО» в г. Алексеевка

Утянская И.А.

Согласовано:

Директор по организационным структурам ф-ла АО «УК ЭФКО» в г. Воронеже

Моисеев И.А.

Начальник организационно-контрольного отдела ф-ла АО «УК ЭФКО» в г. Алексеевке

Арутюнян О.В.

Начальник отдела по кадровому администрированию ф-ла АО «УК ЭФКО» в г. Воронеже

Бесмельцева О.В.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

от 14.09.2021

Рег. номер: Проект_Н_28755
Содержание: Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО «Учебный центр профподготовки». Прошу обратить внимание, что добавлены права и обязанности педрботников, их режим труда и отдыха
Инициатор: Утянская Инна Алексеевна

Согласующие	Должность	Дата получения	Дата согласования	Результат согласования	Комментарии
Чапская Ярослава Михайловна	Директор	09.09.2021 08:07	09.09.2021 08:10	Согласовано	
Кравченко Наталья Николаевна	Заместитель директора по учебно-методической работе	09.09.2021 08:07	09.09.2021 08:13	Согласовано	
Арутюнян Ольга Викторовна	Начальник отдела	08.09.2021 07:50	08.09.2021 09:57	Согласовано	
Бессмельцева Оксана Викторовна	Начальник отдела	09.09.2021 08:13	09.09.2021 08:47	Согласовано	
Моисеев Иван Алексеевич	Директор по организационным структурам	08.09.2021 09:57	09.09.2021 08:07	Согласовано	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Количество листов в изменении	Краткое содержание изменения	Дата утверждения	Лицо, зарегистрировавшее изменение		
				должность	подпись	ФИО
1	2	3	4	5	6	7

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие	Подпись	Дата

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование нормативного регулятора: Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО «Учебный центр профподготовки»

2. Тип документа (отметить в нужном чекбоксе «х» или «v»):

а) Не типовой (Разработан впервые) ⁸

№ п/п	Элемент концепции	Факт отражения в НР, +/-	Примечание

б) «Типовой»⁹ х - Типовые правила внутреннего трудового распорядка для работников предприятий ГК ЭФКО

Наименование шаблона нормативного регулятора, дата утверждения

Сведения о разработчике типового нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие
Бессмельцева О.В.	Начальник отдела	Отдел по кадровому администрированию	ф-л АО «УК ЭФКО» в г. Воронеж

3. Количество итераций согласования (отметить в нужном чекбоксе «х» или «v»):

Первичное согласование

Вторичное согласование Согласование в ____ раз

3.1 Перечень внесенных изменений в типовую форму документа (шаблон):

№ п/п	Исходный вариант (в типовой форме)	Измененный вариант	Причина внесения изменения	Примечание

3.2 Перечень внесенных изменений по результатам замечаний, полученных от согласующих лиц¹⁰:

№ п/п	Комментарий	Исходный вариант	Измененный вариант	Примечание

4. Дополнительные пояснения и информация (при наличии):

5. Сведения о разработчике нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие	Контактные данные	
				Телефон	Адрес эл. почты
Утянская И.А.	ЗДСМ	Служба ДСМ	ф-л АО «УК ЭФКО» в г. Алексеевке	8-910-223-40-40	i.a.utyanskaya@efko.ru

Дата: 19 августа 2021 год.

⁸ Новый документ, разработанный в рамках новой концепции, озвученной Председателем Совета директоров, и который, в последствии, будет использован как шаблон для других Производственных площадок/дивизионов. Для документов системы менеджмента качества таблица подпункта «а» пункта 2 – не заполняется.

⁹ Документ, разработанный на основе внедренного «нетипового» нормативного регулятора, т.е. на основе имеющегося шаблона. Нетиповой документ является внедренным (шаблоном) по истечении 3-х месяцев после его утверждения.

¹⁰ Заполняется для документов, передаваемых на согласование повторно.