



Центр  
профессиональной  
подготовки кадров

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования «Центр профессиональной  
подготовки кадров»  
(АНО ДПО «ЦПК»)

ОГРН 1177232027532  
ИНН/КПП 7203430379/720301001  
Республики, 14/7 офис 307, Тюмень, 625003



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «ЦПК»

А.А. Иванова

30.12.2020

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**АНО ДПО «ЦПК»**

(в ред. от 30.12.2020 № 30/3-опд)

---

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения .....	3
2. Порядок приема на работу .....	3
3. Порядок перевода работников .....	5
4. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками .....	5
5. Основные права и обязанности Работодателя .....	6
6. Основные права и обязанности Работников .....	7
7. Режим работы организации. Рабочее время работников и его использование .....	8
8. Особенности регулирования труда дистанционных работников .....	10
9. Время отдыха .....	12
10. Оплата труда .....	12
11. Применяемые к работникам меры поощрения .....	13
12. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины .....	13
13. Конфиденциальность .....	14
14. Повышение квалификации работников .....	14
15. Заключительные положения .....	14

---

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки кадров» (далее - Организация).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в АНО ДПО «ЦППК» (далее - Работодатель) на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.4. Правила хранятся в дирекции. Текст Правил (копии) может находиться в структурном подразделении в доступном для чтения месте.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор АНО ДПО «ЦППК».

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Порядок работы структурных подразделений Организации, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой определены в положениях, утверждаемых директором Организации.

1.8. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Организации.

Работники Организации знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора.

1.9. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются Трудовым законодательством.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Прием на работу производится на основании письменного заявления, путем заключения трудового договора и оформляется приказом в соответствии со ст.16 ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу предъявляет Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (в компании - при замещении должности, предполагающей осуществление педагогической деятельности) (статья 65 ТК РФ).

---

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА БЕЗ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ НЕ ПРОИЗВОДИТСЯ**

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, навыки выполнения работы по профессии и т.д.

Дополнительно работник может представить:

- свидетельство о присвоении ИНН;

- справку 2-НДФЛ за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей). Эти документы требуются, если работник хочет получать вычеты по НДФЛ;
- справку о сумме зарплаты за текущий год и два предшествующих года. Она нужна, если работник хочет, чтобы при расчете пособий по больничным и детским пособий вы учитывали зарплату, полученную им от предыдущих работодателей;
- фото 3x4 1шт.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организация, 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.

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 РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме (статья 70 ТК РФ).

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работниками как на неопределенный, так и на определенный срок - срочный трудовой договор (статья 59 ТК РФ).

Конкретный срок трудового договора, заключаемого с педагогическим работником до пяти лет включительно, определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Приём на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.11. В первый рабочий день сотрудника до фактического начала работы (п. 2.1.2 и п. 2.1.4 постановления Минтруда «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» от 13 января 2003 года № 1/29) представитель работодателя проводит вводные инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС.

### **3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)**

3.1 Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством.

3.2 Перевод на другую работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку и в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

3.4 В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции

3.5 Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

3.6 Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений руководителей структурных подразделений, исходя из результатов аттестации (повышении квалификации), опыта и стажа работы, а также профессиональных и личных качеств работника.

### **4. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

4.1 Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3 Работник **обязан** предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме **не позднее, чем за две недели** до предполагаемой даты своего увольнения («по собственному желанию») в форме личного заявления.

4.4 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее, чем за три дня до даты увольнения.

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

4.7 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным работником, при расторжении трудового договора Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.8 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В случае ликвидации предприятия,

сокращения штата днем увольнения будет день, следующий за днем истечения двухмесячного срока предупреждения Работника.

4.9 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).

4.10 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.

4.11 Вместе с трудовой книжкой при увольнении работнику выдаются на руки **справки о заработной плате** для расчета больничных, заполненные формы **СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ**. Документы предоставляют по запросу увольняющегося не позднее, чем через 5 календарных дней с даты получения запроса, с обязательным подтверждением от застрахованного лица получения этих форм.

Справки о доходах и НДФЛ работодатель предоставляет, если работник подаст заявление об их выдаче.

4.12 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.

4.13 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.14 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 трудовых функций.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя** (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ настоящими Правилами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ (ст.76 ТК РФ);
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5.2.2. Работодатель должен предоставить работнику Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) на основании его заявления:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работника.

Сведения о трудовой деятельности (далее СТД-Р) предоставляются:

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

Работник может подать заявление о выдаче СТД-Р лично в бухгалтерию либо на корпоративную электронную почту [info@cprkrus.ru](mailto:info@cprkrus.ru).

5.2.3. Работодатель обязан на следующий день после проведения кадрового мероприятия по работнику (прием, увольнение, перемещение) направить в ПФР **отчет по форме СЗВ-ТД**.

## **6. Основные права и обязанности работников** (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 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;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Все работники организации обязаны:

Выполнять обязанности, закреплённые в Трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Организации, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Организации, должностных инструкциях, трудовом договоре.

Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководства Организации.

Незамедлительно сообщать администрации Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

Соблюдать все предусмотренные законом правомочия Организации в отношении его интеллектуальной собственности.

Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь имущество Организации, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и другие материальные ресурсы.

Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Организации нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой

репутации Организации, соблюдать Положение о нормах профессиональной этики Организации, высокий уровень культуры общения.

**Педагогические работники также обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;
- применять обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию, обязаны иметь соответствующий образовательный ценз;
- выполнять методическую работу, проводить научные исследования, участвовать в консалтинговых проектах;
- бережно относиться к духовным ценностям Организации и бизнесобразовательного сообщества.

Педагогическим работникам Организации запрещается использовать образовательную и консультационную деятельность для политической агитации, принуждения слушателей к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.3. В целях поддержания порядка и дисциплины труда необходимо соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленные работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) не использовать рабочее время 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;

в) не распространять, не вывешивать в организации издания, листовки и др. просветительские материалы без соответствующего разрешения руководства компании;

г) **не курить** в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

д) **не употреблять алкогольных напитков, наркотических и психотропных веществ** на рабочем месте либо на территории предприятия в рабочее время и после окончания рабочего дня. Не приходите на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

ж) не приводить и не допускать на работу (в служебные помещения) посторонних лиц;

з) проявлять вежливость, уважение, терпимость, вести себя достойно, соблюдать этические нормы и правила поведения в Организации:

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника; воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации и ее руководства; воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, предвзятых замечаний, угроз. Не допускать по отношению к коллегам, руководству, должностным лицам оскорбительных выражений или реплик, ненормативной лексики, нецензурных выражений, адресованных конкретному лицу; действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, драки и др. **неэтичное поведение;**

и) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

к) сохранять в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности всё, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Организации и/или его клиентов (коммерческая тайна).

6.4. Трудовые (функциональные) обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

## **7. Режим работы организации. Рабочее время работников и его использование**

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Рабочее время педагогических работников, администрации и персонала организации связано с учебным процессом, который может осуществляться в течение недели (кроме воскресенья), в дневное и вечернее время.



Конкретный график учебного процесса определяется расписанием, которое составляется на каждую образовательную программу отдельно.

Для работников Организации (за исключением педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью 40 часов:

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Время начала работы	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Время окончания работы	18:00	18:00	18:00	18:00	17:00

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность времени с нормой рабочего времени 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе, с продолжительностью ежедневной работы – 7,2 часа.

Продолжительность обеденного перерыва, время которого работник может использовать по своему усмотрению в период с 13.00 до 15.00, – 48 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.2. Отдельным категориям работников в трудовом договоре могут быть установлены особые режимы рабочего времени: сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ); неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ); ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ).

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя. В ряде случаев (статья 113 ТК РФ) возможно привлечение работника к работе в выходные, нерабочие праздничные дни без их согласия.

7.5. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.6. Работодатель организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени работников в структурных подразделениях ведут руководители или специалисты, назначенные приказом работодателя.

7.7. О всяком отсутствии на рабочем месте работник должен сообщать в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

7.7.1. Если своевременный выход на работу по каким-либо обстоятельствам (болезнь Работника или членов его семьи, смерть близких родственников или форс-мажорные обстоятельства: пожар, авария и т.д.) не возможен, **необходимо в течение одного часа после начала рабочего дня (но не позднее 13.00) уведомить своего непосредственного руководителя и отправить в сектор кадрового учета (СКУ) сообщение в Telegram-канале с информацией о причинах, по которым он своевременно не вышел на работу, приблизительную продолжительность своего отсутствия, скан документа при наличии.**

Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).

В первый день выхода на работу после болезни работник предоставляет лист нетрудоспособности в бухгалтерию. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или не предоставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

7.7.2. При убытии за пределы предприятия в рабочее время по уважительным причинам, не терпящим отлагательства, на период до трех часов Работнику необходимо получить разрешение от своего непосредственного руководителя, а также зафиксировать информацию о времени убытия, планируемом местонахождении и планируемом времени возвращения на рабочее место в **журнале убытия**, находящемся в структурном подразделении.

Отсутствие Работника на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение одного рабочего дня при отсутствии информации о планируемом времени его прибытия на рабочее место, его местонахождении и невозможность его найти считается нарушением правил внутреннего трудового распорядка (прогулом), которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении **диспансеризации** имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации 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 имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **8. Особенности регулирования труда дистанционных работников (гл.49.1 ТК РФ)**

8.1. Дистанционной работой является выполнение трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, вне места нахождения работодателя, **при условии** использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» и мобильной связи.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции удаленно распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

8.2. В компании может применяться дистанционная работа:

- **на постоянной основе** - осуществляется в течение срока действия трудового договора;
- **на временной основе**. Временная дистанционная работа может применяться на срок до шести месяцев для всех подразделений компании, чтобы соблюсти санитарно-эпидемиологические требования.

8.3. Взаимодействие между сторонами трудового договора (работником и работодателем) может осуществляться лично и/или путем обмена электронными документами посредством электронной почты ([info@cpkrus.ru](mailto:info@cpkrus.ru)) и средств телефонной связи.

Каждая из сторон указанного обмена направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

8.4. Прием документов и информации, поступающих на электронный адрес компании осуществляет назначенное приказом работодателя ответственное лицо компании.

8.5. В форме обмена электронными документами могут осуществляться:

- заключение трудового договора и изменение его условий (ч. 1 ст. 312.2 ТК РФ),
- ознакомление работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, коллективным договором (ч. 5 ст. 312.2 ТК РФ, ч. 5 ст. 312.1 ТК РФ),
- предъявление работником, поступающим на работу, документов, предусмотренных ст. 65 ТК РФ (ч. 3 ст. 312.2 ТК РФ). По требованию работодателя дистанционный работник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- предоставление работником объяснений, заявлений, листов нетрудоспособности либо другой информации (ч. 6 ст. 312.1 ТК РФ).
- получение дистанционным работником уведомления об отпуске, переводе, прекращении срочного трудового договора и т. д.. **Фактом уведомления считается направление уведомления на рабочую электронную почту работника.**

8.6. В случае заключения в электронном виде трудового договора, дополнительного соглашения к нему, договора о материальной ответственности, ученического договора, а также внесения изменений в них обязательно используются усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – **ЭЦП**) работодателя и работника. Причем дистанционный работник может применять и усиленную неквалифицированную электронную подпись. ЭЦП работник получает самостоятельно и возмещению затрат на её получение работодателем не подлежит.

8.7. В качестве места заключения трудового договора (место работы) о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя, а места исполнения работы - адрес места жительства, электронный адрес.

В случае смены места жительства сотрудник должен письменно сообщить работодателю, что адрес, где он трудится удаленно, изменился.

8.8. 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 по почте заказным письмом с уведомлением.

8.9. В случае перевода на дистанционную работу требуется составить дополнительное соглашение об изменении характера труда (возможно в т.ч. на период отпуска по уходу за ребёнком).

При временном переводе по инициативе работодателя на дистанционную работу в исключительных случаях (форс-мажор), предусмотренных ст.312.9 ТК РФ, согласие работника не требуется и дополнительное соглашение к трудовому договору не составляется.

8.10. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство об обязательном пенсионном страховании самостоятельно.

8.11. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника (работник предоставляет заявление). В этом случае основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

8.12. При оплате труда может быть применена сдельная (оплата по факту выполнения задания) или повременная её форма (оклад, порядок расчёта доплат и надбавок пропорционально отработанному времени). Премирование может распространяться на дистанционных работников независимо от выбранной системы оплаты их труда.

8.13. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 8.14-8.17 ПВТР.

8.14. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой (по согласованию сторон).

8.15. Работники, которые используют своё оборудование, получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности (по согласованию сторон).

8.16. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.14 и 8.15 ПВТР, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

8.17. Сумма выплаты, указанная в пунктах 8.14 и 8.15 ПВТР, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска и т.д. компенсационную выплату он не получает.

8.18. В целях учёта рабочего времени (ч. 4 ст. 91 ТК РФ) работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня, установленного настоящими ПВТР, если иной режим работы не определен работодателем в условиях трудового договора.

В случае отсутствия связи по техническим причинам или другим уважительным обстоятельствам, работник должен уведомить работодателя в ближайшие два часа другими доступными средствами. Если сотрудник не будет выходить на связь в течение всего рабочего дня, работодатель вправе привлечь его за это к дисциплинарной ответственности.

8.19. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Дистанционный работник не проходит обязательный медицинский осмотр.

8.20. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

8.21. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут на основаниях, предусмотренных ТК РФ, а также по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.22. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.23. Порядок расторжения дистанционного договора:

Получив от работника документы-основание для расторжения дистанционного договора ответственный работник за ведение кадрового делопроизводства оформляет соответствующий приказ, соглашение о прекращении ТД (при расторжении ТД «по соглашению сторон»), отправив его в электронном виде на e-mail работника для ознакомления. В день прекращения договора работодатель направляет дистанционному работнику по почте

казанным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа) на бумажном носителе.

Окончательный расчет с работником производится в день увольнения (ст.170 ТК РФ) на указанный в заявлении работника счет.

Ознакомление с записью в личной карточке Т-2 при невозможности личной явки работника производится путем направления ему электронного документа.

Если трудовая книжка (ТК) работника продолжает вестись в бумажной форме – в нее вносится запись о прекращении трудового договора (ст.84.1 ТК РФ). Работавшему удаленно сотруднику в день увольнения направляется уведомление о необходимости лично явиться за трудовой книжкой или дать согласие об её отправке почтой. По заявлению работника работодатель обязан выдать ТК не позже трех дней со дня такого обращения.

Вместе с трудовой книжкой при увольнении работнику выдаются на руки справки о заработной плате для расчета больничных, заполненные формы СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ. Документы предоставляются по запросу увольняющегося не позднее, чем через 5 календарных дней с даты получения запроса, с обязательным подтверждением от застрахованного лица получения этих форм.

Справки о доходах и НДФЛ работодатель предоставляет, если работник подаст заявление об их выдаче. Дистанционному работнику эти документы можно отправить как в электронном виде, так и почтовым отправлением (по заявлению).

## 9. Время отдыха

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

9.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания (в соответствии с п.7.1.3. настоящих Правил);

2) еженедельные выходные дни - **суббота, воскресенье**;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.112 ТК РФ;

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

9.4. Работникам организации (за исключением педагогических работников) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466).

9.4.1. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4.2. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.4.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.4.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.4.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков с учетом интересов должностных лиц и специалистов, необходимости обеспечения нормальной работы организации. График отпусков утверждается работодателем до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Уход в отпуск контролирует руководитель организации.

9.4.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

9.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работодатель может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, согласованной работником и работодателем, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска работник должен своевременно уведомить своего непосредственного руководителя с соблюдением порядка служебной подчиненности.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и его согласования руководителем организации.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, на основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке (ст.128 ТК РФ).

## 10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

10.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.3. Выплата заработной платы осуществляется на условиях, определенных Положением об оплате труда, два раза в месяц в валюте РФ в безналичной денежной форме, путем её перечисления на банковский счет Работника:

**25 числа текущего месяца** - за первую половину текущего месяца (аванс);

**10 числа месяца**, следующего за расчетным, - за вторую половину месяца (окончательный расчет за текущий период).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

10.4. Оплата времени отпуска производится не позднее трех (календарных) дней до начала отпуска.

10.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.6. Индексация заработной платы производится в соответствии с Положением об оплате труда.

## 11. Применяемые к работникам меры поощрения

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- повышение в должности;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

11.2. Все поощрения оформляются приказом Работодателя организации и доводятся до сведения трудового коллектива. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

## 12. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Согласно ст. 189 ТК РФ **дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.**

Таким образом, речь идет о правилах поведения работников в процессе труда у работодателя, а точнее говоря - о трудовых обязанностях, неисполнение или ненадлежащее исполнение которых (ст. 192 ТК РФ) является дисциплинарным проступком.

12.2. Дисциплина в организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к работникам не допускается.

12.3. К работникам, нарушившим трудовой порядок, могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.5. **Применение дисциплинарного взыскания** не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

12.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление в помещениях организации, а также на рабочих местах вне территории организации в состоянии алкогольного опьянения, а также в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ;
- разглашение коммерческой/служебной тайны и конфиденциальной информации;
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- и в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником организации норм профессионального поведения и (или) устава данной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 работника.

12.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято Руководством по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник. **В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.**

### **13. Конфиденциальность**

При приеме на работу работник подписывает обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну организации. Перечень сведений, содержащих конфиденциальную информацию, утверждается директором.

В день увольнения работник обязан возвратить непосредственному руководителю планы, проекты, отчеты, списки и все иные находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях.

Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности организации и не являющихся достоянием общественности, в течение всего срока действия Трудового договора, а также в течение пяти лет после прекращения его действия.

Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную.

### **14. Повышение квалификации работников**

14.1. Постоянное повышение профессионального мастерства и самообразование рассматриваются как прямая служебная обязанность работника.

14.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации Работника, Работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления Работника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения.

### **15. Заключительные положения**

15.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены новыми.

15.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящими Правилами, применяется законодательство Российской Федерации.

Автор: Наталья Завьялова, СКУ

Компания: все компании

Для кого: для всех сотрудников

Дата издания: 28.02.2018

версия документа: № 3 от 31.12.2020