

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Академия Управления»

Н.А. Кузнецова

«09» января 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2 от 09.01.2023 г.

г. Тюмень

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 2 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Порядок приема, перевода и увольнения работников. Изменение трудового договора	3
2.1	Прием на работу	3
2.2	Перевод на другую работу. Перемещение работников	7
2.3	Увольнение работников	9
3	Основные права и обязанности работников	11
3.1	Права работников	11
3.2	Обязанности работников	12
4	Основные права и обязанности Работодателя	13
4.1	Права Работодателя:	13
4.2	Обязанности Работодателя	13
4.3	Основания для отстранения от работы или недопущения к работе работника	14
5	Рабочее время и его использование	15
6	Время отдыха	168
7	Поощрения и дисциплинарные взыскания	22
8	Иные вопросы регулирования трудовых вопросов	23
9	Заключительные положения	24
Приложение № 1		
	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	25
Приложение № 2		
	Перечень должностей работников с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском	25

Регистрация изменений

Основание, № изм.	№ изм.	Лист	Причина внесения изменения	Отдел	Дата
1	2	3	4	5	6
1	2	По тексту	Нормативная документация	Аппарат управления предприятием	09.01.2023

Почтовый и юридический адрес: 625023, г. Тюмень, Одесская, д. 9 офис 508
Телефон: 8 (3452) 38-73-91. **E-mail:** Аkademy.y@mail.ru

© АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Права АНО ДПО «Академия Управления» защищены действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве. Воспроизведение и распространение настоящего документа полностью или частично в любой форме и любым способом не допускается без письменного разрешения владельца прав.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 3 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») (в дальнейшем – Организация).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма, увольнения работников, изменения трудового договора, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Организации.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - АНО ДПО «Академия Управления»
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.5 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Организации.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Организацией, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

1.7 При реорганизации Организации Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8 При ликвидации Организации Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9 Непосредственное руководство Организацией осуществляет единоличный исполнительный орган - Директор Организации (далее – Аппарат Управления предприятием).

1.10 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников. Изменение трудового договора

2.1 Прием на работу

2.1.1 Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного в письменной форме в двух экземплярах трудового договора. Каждый экземпляр трудового договора подписывается сторонами на каждом листе. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у специалиста по кадрам Организации. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Организации. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.2 Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

2.1.3 В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (Работодателя);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих в Организации);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, являющиеся обязательными для включения в трудовой договор, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 5 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

- об уточнении места работы и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из локальных нормативных актов, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.1.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку или при утере трудовой книжки выдается дубликат в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.1.7 Приём на работу оформляется приказом по Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.8 Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.1.9 На каждого Работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведётся трудовая книжка, если работа у Работодателя является для Работника основной.

2.1.10 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 6 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

2.1.11 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.1.12 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.13 Трудовой договор может заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.14 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.15 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.16 В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.17 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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

2.1.18 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 7 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.1.19 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и главного бухгалтера и его заместителей, Организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.20 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.2 Перевод на другую работу. Перемещение работников

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Организации, а также перевод на работу в другую местность вместе с Организацией. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.3 Не требует согласия Работника:

- перемещение его внутри Организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора;

- перевод Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри Организации для предотвращения или устранения последствий: катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри Организации в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 8 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.4 Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в Организации работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Организации отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор с руководителем Организации, его заместителями, исполнительным директором и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в Организации соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Организации имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовым договором.

2.2.7 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Организации 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 предлагается Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Организации в данной местности. Предлагать

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 9 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

вакансии в других местностях Организация обязана, если это предусмотрено трудовым договором с Работником.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.8 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится в Организации. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся в Организации.

2.2.9 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

2.3 Увольнение работников

2.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации, с которым Работник должен ознакомиться под роспись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 10 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.3 В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и произвести окончательный расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.4 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

2.3.5 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В некоторых случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Организация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.6 Руководитель Организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Организации (собственника имущества Организации, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 11 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

2.3.7 Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работодатель обязан предупредить Работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня.

2.3.8 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.9 При смене собственника имущества Организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем Организации и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества Организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками Организации.

В случае отказа Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

При смене собственника имущества Организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) Организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Организации. При отказе Работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой статьи 75 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3 Основные права и обязанности работников

3.1 Права работников

3.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.2 На предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3 На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4 На получение своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.1.6 На получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7 На получение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 12 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

локальными нормативными актами Организации.

3.1.8 На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9 На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12 На возмещение вреда, причинённого работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13 На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.14 Иные права, предоставленные им трудовым законодательством.

3.2 Обязанности работников

3.2.1 Добросовестно, качественно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.2 Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Организации в установленном порядке, в том числе соблюдать и исполнять приказы, распоряжения и указания Администрации Организации и непосредственного руководителя.

3.2.3 Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность, добиваясь перевыполнения этих норм.

3.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои должностные обязанности.

3.2.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться и правильно применять необходимые средства индивидуальной защиты.

3.2.6 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство, немедленно сообщать о случившемся руководителю; незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации.

3.2.7 Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории Организации.

3.2.8 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9 Бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.10 Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Организации, перечень которой установлен в Положении о режиме коммерческой тайны.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 13 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

3.2.11 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.12 Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Организации, соблюдать корпоративный кодекс.

3.2.13 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4 Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Права Работодателя:

4.1.1 Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5 Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.7 Принимать локальные нормативные акты, в том числе издавать приказы, распоряжения и указания, и требовать от работников их исполнения.

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

4.1.9 Осуществлять иные права, предоставленные ему законодательством.

4.2 Обязанности Работодателя

4.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату:

- заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника:

1) заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается: 30 числа текущего месяца, в размере 50% от должностного оклада;

2) заработная плата за вторую половину текущего месяца выплачивается: 15 числа месяца, следующего за отработанным.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 14 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

Денежные средства перечисляются на банковский счет Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, настоящими Правилами, трудовыми договорами, заявлениями работников.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

4.2.11. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.12. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня.

4.2.13. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2.14. Создавать условия для роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда.

4.2.15. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, улучшению организации и повышению культуры производства.

4.2.16. Своевременно доводить до производственных отделов плановые задания.

4.2.17. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы.

4.2.18. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы.

4.2.19. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты.

4.2.20. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов.

4.2.21. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.22. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности, санитарным нормам и правилам.

4.3 Основания для отстранения от работы или недопущения к работе Работника

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, Работника:

4.3.1 появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.3.2 не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.3 не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 15 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

4.3.4 при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.3.5 в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Организации 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 Организации обязана предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Организации обязано, если это предусмотрено трудовым договором;

4.3.6 по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.7 в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5 Рабочее время и его использование

5.1 Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2 Работникам Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье и нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.3 Работникам Организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

– время начала работы – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 30 минут;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

– технические перерывы в течение рабочего дня для сотрудников, работающих на персональных компьютерах, с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут, с 15 часов 30 минут до 15 часов 45 минут.

5.4 Для некоторых работников по соглашению между Работником и Работодателем трудовым договором, как при приеме на работу, так и впоследствии, может быть установлен иной режим рабочего времени, в том числе:

- работа с ненормированным рабочим днем;
- работа в режиме гибкого рабочего графика;
- сменная работа;
- суммированный учет рабочего времени;
- разделение рабочего дня на части;
- работа с неполным рабочим днем и/или неполной рабочей неделей.

5.5 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 16 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Трудовым кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

5.6 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время следующим категориям работников (ст. 93 ТК РФ):

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

- Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

- При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.7 Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 17 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работник Организации при трудоустройстве по совместительству обязан известить руководителя Организации.

Особенности регулирования работы по совместительству устанавливаются главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.11 Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.12 Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником;

- в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника.

5.13 Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.14 Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 18 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.15 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Организация обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.16 Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

5.17 Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам.

6 Время отдыха

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

6.1 Видами времени отдыха являются:

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

6.2 В соответствии с трудовым законодательством РФ работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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.

6.3 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем пункта 6.3. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.4 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.5 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 19 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

6.6 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.7 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

6.8 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Приложением 1 к настоящим Правилам.

6.9 Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением 2 к настоящим Правилам.

6.10 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.11 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

6.12 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

– время фактической работы;

– время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

– время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

– период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

– время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.13 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

– время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 20 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

– время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.14 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.15 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

6.16 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.17 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

6.19 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.

6.20 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.21 Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

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.

6.22 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 21 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

6.23 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.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.25 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.27. Право на использование ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска приложение 1 настоящих Правил, возникает у Работника за 12 месяцев работы, исчисляется за период отработанного времени в Организации. Если на период ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска приходятся праздничные нерабочие дни, то эти праздники не включаются в число календарных дней отпуска. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, может быть присоединен к основному оплачиваемому отпуску и ежегодному основному удлиненному оплачиваемому отпуску, а также заменен денежной компенсацией.

6.28. Право на использование ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска приложение 2 настоящих Правил, возникает у Работника за 12 месяцев работы, исчисляется за период отработанного времени в Организации. Если на период ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска приходятся праздничные нерабочие дни, то эти праздники не включаются в число календарных дней отпуска. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может быть присоединен к основному оплачиваемому отпуску, к ежегодному дополнительному оплачиваемому отпуску, а также заменен денежной компенсацией.

6.29. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.30. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 22 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.32. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7 Поощрения и дисциплинарные взыскания

7.1. Поощрения работников основываются на принципе справедливости оплаты труда каждого Работника, который реализуется через рыночную обоснованность уровня заработной платы на каждом рабочем месте, а также через объективную оценку результатов труда каждого Работника.

Доплаты и надбавки в виде стимулирующих и компенсационных выплат к основной заработной плате, а также премирование работников рассчитываются на основании действующего положения системы оплаты труда в Организации.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Организация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.

За особые трудовые заслуги работники Организации представляются к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званий лучшего работника по профессии.

Поощрения объявляются приказом генерального директора и доводятся до сведения всего коллектива.

Основанием для издания приказа о поощрениях служит служебная записка от непосредственного руководителя Работника, а также результаты аттестационных комиссий.

7.2. Дисциплинарным проступком признается неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе несоблюдение, неисполнение, ненадлежащее соблюдение и ненадлежащее исполнение настоящих Правил, Положения о порядке прохождения испытания при приеме на работу, Положения о режиме коммерческой тайны, Корпоративного кодекса, локальных нормативных актов Организации, приказов, распоряжений, указаний руководства Организации и непосредственного руководителя, должностной инструкции, требований по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и т.д.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 23 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

8 Иные вопросы регулирования трудовых вопросов

8.1 Работники Организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду, соблюдая Корпоративный кодекс.

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

8.3 Работники Организации должны соблюдать все действующие локально - нормативные акты в АНО ДПО «Академия Управления», а также законодательство Российской Федерации.

8.4 Работник, последний уходящий из кабинета перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 24 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

9 Заключительные положения

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка, является локально - нормативным актом АНО ДПО «Академия Управления», соблюдение которого обязательно для всех работников АНО ДПО «Академия Управления», действует на территории АНО ДПО «Академия Управления», во всех зданиях и помещениях АНО ДПО «Академия Управления» и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых АНО ДПО «Академия Управления» помещениях.

9.2 С Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Академия Управления» должны быть ознакомлены все работники, в том числе и вновь поступающие на работу.

9.3 Печатная копия находится в АНО ДПО «Академия Управления» по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская д. 9, скан – копия на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

9.4 С Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Академия Управления», работники могут быть ознакомлены одним из нескольких способов: на бумажном носителе; на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

9.5 Каждый работник АНО ДПО «Академия Управления» должен соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и активно способствовать его соблюдению другими работниками.

9.6 В случае возникновения у работников сомнений в правильности своих действий, они должны проконсультироваться со своими руководителями, а при необходимости - с юристом и/или представителями Организации.

9.7 Обо всех инцидентах по нарушению Правил внутреннего трудового распорядка, необходимо незамедлительно информировать директора Организации.

9.8 Правила внутреннего трудового распорядка, действует в Организации без ограничения срока.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 25 из 26
Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2

Приложение № 1

К Правилам внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «Академия Управления»

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Продолжительность ежегодного дополнит. отпуска за ненормированный рабочий день, кал. дней
АНО ДПО «Академия Управления»		
1	Директор	14

Приложение № 2

К Правилам внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «Академия Управления»

**Перечень должностей работников с ежегодным основным удлиненным
оплачиваемым отпуском**

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
АНО ДПО «Академия Управления»		
1	Директор	56

