

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО ДПО «НФА»

_____ А.А. Смирнова

Приказ № 02 от «28» февраля 2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «НФА»

Москва, 2025 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Заключение трудового договора	4
3. Изменение трудового договора.....	10
4. Прекращение трудового договора	10
5. Основные права, обязанности и ответственность работника	13
6. Основные обязанности и права АНО ДПО «НФА».....	19
7. Режим работы	21
8. Время отдыха	23
9. Оплата труда	25
10. Особенности регулирования труда дистанционных работников.....	27
11. Поощрения за труд.....	30
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	30
13. Безопасность работников и посетителей АНО ДПО «НФА».....	31
14. Трудовые споры	31

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «НФА» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом АНО ДПО «НФА», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДПО «НФА».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.4. Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок АНО ДПО «НФА» и предназначены для создания условий рационального использования каждым работником установленного рабочего времени, соблюдения дисциплины труда, повышения эффективности и производительности труда, обеспечения высокого качества работы и формирования коллектива профессиональных работников.

1.5. Используемые в настоящих Правилах термины понимаются в значениях, установленных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Настоящие Правила обязательны к соблюдению всеми работниками АНО ДПО «НФА».

1.7. Настоящие правила могут уточняться и дорабатываться в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.8. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между АНО ДПО «НФА» и работником.

1.9. Несоблюдение настоящих Правил работником является основанием для применения АНО ДПО «НФА» дисциплинарных взысканий в отношении работника вплоть до увольнения работника с занимаемой должности по инициативе АНО ДПО «НФА» в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.10. Все работники АНО ДПО «НФА» должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также при утверждении в АНО ДПО «НФА» новой редакции Правил.

1.11. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, в результате которого какое-либо из положений настоящих Правил окажется недействительным, настоящие Правила продолжают действовать в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации. В остальной части необходимо руководствоваться положениями законодательства Российской Федерации вплоть до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила.

2. Заключение трудового договора

2.1. Трудовые отношения между АНО ДПО «НФА» и работником возникают на основании заключаемого трудового договора.

2.2. Трудовым договором является соглашение между сторонами - АНО ДПО «НФА» и работником, в соответствии с которым АНО ДПО «НФА» обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (по должности в соответствии со штатным расписанием), обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (при наличии), 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 в интересах, под управлением и контролем АНО ДПО «НФА», соблюдать настоящие Правила.

2.3. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может быть предусмотрено выполнение работником трудовой функции как в месте нахождения АНО ДПО «НФА» (на стационарном рабочем месте), так и дистанционно с использованием для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между АНО ДПО «НФА» и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования

периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе АНО ДПО «НФА» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе АНО ДПО «НФА» также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается АНО ДПО «НФА» и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в АНО ДПО «НФА». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в АНО ДПО «НФА». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению АНО ДПО «НФА».

2.8. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может быть заключен путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и АНО ДПО «НФА» электронными документами.

2.9. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись АНО ДПО «НФА» и усиленная квалифицированная

электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.10. По письменному заявлению дистанционного работника АНО ДПО «НФА» не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) на бумажном носителе.

2.11. При приеме на работу АНО ДПО «НФА» может проводить конкурсный отбор из кандидатов на вакантную должность, осуществлять опросы, анкетирования, тестирования кандидатов. К отбору могут привлекаться вышестоящие по отношению к вакантной должности руководители и специалисты, способные дать детализированную оценку профессиональным знаниям и навыкам кандидата, в рамках своей предметной области/в профессиональной сфере. Далее осуществляется отбор кандидата, наиболее соответствующего требованиям вакантной должности.

От кандидата на вакансию для проведения собеседования АНО ДПО «НФА» могут быть запрошены:

- заполненная кандидатом анкета, содержащая общие сведения о работнике, его трудовом стаже и ближайших родственниках, по форме АНО ДПО «НФА»;
- согласие об обработке персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность (при необходимости).

2.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в АНО ДПО «НФА», предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной 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 порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для педагогических работников);

- иные документы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

У работника также могут быть запрошены:

- справка о доходах с последнего места работы;
- свидетельство о присвоении ИНН.

2.13. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- 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.

2.15. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.16. Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.17. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.18. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству.

2.19. Порядок и форма проведения конкурса на замещение должности педагогического работника определяется законодательством РФ и локальными нормативными актами АНО ДПО «НФА».

2.20. Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 часов в год;
- работа без занятия штатной должности, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников.

Выполнение работ, указанных выше допускается в основное рабочее время с согласия АНО ДПО «НФА».

В целях подтверждения соответствия педагогических работников, научных работников занимаемым ими должностям при условии, что трудовой договор заключен на неопределенный срок проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.21. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящих Правил, могут быть предъявлены АНО ДПО «НФА» лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию АНО ДПО «НФА» данное лицо обязано представить ей нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.22. АНО ДПО «НФА» ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в АНО ДПО «НФА» свыше 5 (Пяти) дней, в случае, когда работа в АНО ДПО «НФА» является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.23. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся АНО ДПО «НФА» в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.24. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (трудовые книжки на указанных лиц не оформляются).

2.25. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, АНО ДПО «НФА» представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.27. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине АНО ДПО «НФА» обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.28. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым

договором, то АНО ДПО «НФА» имеет право аннулировать трудовой договор (аннулированный трудовой договор считается незаключенным).

2.29. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) АНО ДПО «НФА», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.30. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника АНО ДПО «НФА» обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.31. При приеме на работу (до подписания трудового договора) необходимо ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с указанными документами, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.32. При приеме на работу АНО ДПО «НФА» обязана:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу, безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, противопожарного инструктажа, инструктажа по электробезопасности и гражданской обороне;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.33. АНО ДПО «НФА» не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Перевод работника на другую работу в АНО ДПО «НФА» допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом АНО ДПО «НФА» в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения АНО ДПО «НФА» заявления работника об увольнении.

4.4. По соглашению между работником и АНО ДПО «НФА» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения АНО ДПО «НФА» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, АНО ДПО «НФА» обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе АНО ДПО «НФА» производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ.

4.8. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе АНО ДПО «НФА» в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с АНО ДПО «НФА» по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса АНО ДПО «НФА».

4.9. 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.

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) АНО ДПО «НФА».

4.11. С приказом (распоряжением) АНО ДПО «НФА» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника АНО ДПО «НФА» обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.12. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) АНО ДПО «НФА» о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, АНО ДПО «НФА» обязана в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.13. В день прекращения трудового договора АНО ДПО «НФА» обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в АНО ДПО «НФА» и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника АНО ДПО «НФА» также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.15. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в АНО ДПО «НФА» невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, АНО ДПО «НФА» обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в АНО ДПО «НФА» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма АНО ДПО «НФА» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в АНО ДПО «НФА».

4.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы АНО ДПО «НФА» обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в АНО ДПО «НФА», выдать (по письменному заявлению работника) другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

4.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

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

4.20. Работник обязан не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до даты прекращения трудового договора, осуществить передачу дел (вверенных ему АНО ДПО «НФА» информации и документов, материальных ценностей и денежных средств), своему непосредственному руководителю и (или) куратору подразделения, в котором работал работник, а также в Административно-экспертное управление и Бухгалтерию АНО ДПО «НФА» (при необходимости).

5. Основные права, обязанности и ответственность работника

5.1. Работник АНО ДПО «НФА» имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установленной действующим законодательством продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе с использованием материально-технической и информационной базы АНО ДПО «НФА»;

5.1.7. участие в управлении АНО ДПО «НФА» в предусмотренных ТК РФ и Уставом АНО ДПО «НФА» формах;

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

5.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.12. получение от других работников АНО ДПО «НФА» информации и документов по вопросам, входящим в свою компетенцию;

5.1.13. вынесение предложений по совершенствованию работы подразделения на рассмотрение Генеральному директору (далее – Руководство) АНО ДПО «НФА», в другие подразделения АНО ДПО «НФА»;

5.1.14. взаимодействие с работниками других структурных подразделений АНО ДПО «НФА» для оперативного решения вопросов в порядке, принятом в АНО ДПО «НФА»;

5.1.15. привлечение при необходимости и по согласованию с Руководством АНО ДПО «НФА» работников иных структурных подразделений АНО ДПО «НФА» для решения задач, входящих в свою компетенцию;

5.1.16. вступление во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов, входящих в свою компетенцию;

5.1.17. участие в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных должностей в АНО ДПО «НФА»;

5.1.18. продвижение по службе и увеличение размера оплаты труда с учетом результатов его работы, уровня квалификации;

5.1.19. получение информации о размере причитающейся ему заработной платы, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также о предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в АНО ДПО «НФА»;

5.1.20. ознакомление с материалами личного дела работника, результатами аттестации, отзывами и другими документами, связанными с трудовой деятельностью в АНО ДПО «НФА»;

5.1.21. участие в проектной деятельности АНО ДПО «НФА» в соответствии с требованиями и правилами управления проектами, установленными локальными нормативными актами АНО ДПО «НФА».

5.2. Работник не имеет права:

5.2.1. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям средств массовой информации, предоставлять им какие-либо документы, касающиеся деятельности АНО ДПО «НФА», делать публичные заявления, касающиеся АНО ДПО «НФА», ее участников, клиентов и партнеров, без согласования с Руководством АНО ДПО «НФА»;

5.2.2. проносить на территорию АНО ДПО «НФА» спиртные напитки (за исключением случаев, обусловленных производственной необходимостью, например, при закупке и поставке спиртных напитков для проведения представительских и иных мероприятий АНО ДПО «НФА»);

5.2.3. курить в помещениях АНО ДПО «НФА».

5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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.

5.4. Работник обязан:

5.4.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

5.4.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

5.4.3. осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав и полномочий в рабочее время (а в случае производственной необходимости и во вне рабочего времени по собственной инициативе или по распоряжению Руководства АНО ДПО «НФА» с письменного согласия работника) на рабочем месте в помещении АНО ДПО «НФА» или удаленно;

5.4.4. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

5.4.5. исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства АНО ДПО «НФА», непосредственного руководителя (при наличии), требования локальных нормативных актов АНО ДПО «НФА»;

5.4.6. нести материальную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ и иных федеральных законов, а также в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности (при наличии);

5.4.7. строго соблюдать установленный в АНО ДПО «НФА» трудовой распорядок, утвержденный график отпусков, принципы корпоративной культуры и профессиональной этики;

5.4.8. соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, по гражданской обороне;

5.4.9. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

5.4.10. эффективно и бережно использовать оборудование и оргтехнику АНО ДПО «НФА» только в связи с производственной деятельностью, рационально использовать расходные материалы, материально-техническую базу и ресурсы АНО ДПО «НФА»;

5.4.11. принимать меры к немедленному реагированию и устранению (по возможности) причин и условий, препятствующих нормальной работе АНО ДПО «НФА» (авария, травма, несчастный случай);

5.4.12. незамедлительно информировать непосредственного руководителя и Руководство АНО ДПО «НФА» о возникновении ситуаций, представляющих угрозу:

- жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в АНО ДПО «НФА», или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);

- сохранности имущества АНО ДПО «НФА», в том числе имущества третьих лиц, находящегося у АНО ДПО «НФА», если АНО ДПО «НФА» несет ответственность за сохранность этого имущества;

- интересам АНО ДПО «НФА»;

5.4.13. бережно относиться к имуществу АНО ДПО «НФА», соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

5.4.14. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией, соблюдать обязательства о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную, иную охраняемую законом тайну, ставших известными работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

5.4.15. знать и выполнять требования локальных нормативных актов АНО ДПО «НФА» в области обработки и защиты персональных данных;

5.4.16. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки с использованием материально-технической и информационной базы АНО ДПО «НФА», изучать передовые приемы и методы работы;

5.4.17. обеспечивать эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями АНО ДПО «НФА» в рамках своих должностных обязанностей;

5.4.18. соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в помещениях АНО ДПО «НФА», в местах общего пользования в здании места нахождения АНО ДПО «НФА»;

5.4.19. не допускать отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, связанных в том числе с производственной необходимостью, состоянием здоровья, отпуском, командировкой и другими случаями, признаваемыми уважительными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.4.20. информировать непосредственного руководителя или Руководство АНО ДПО «НФА» о причинах отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня, причинах невыхода на работу, иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

5.4.21. своевременно информировать АНО ДПО «НФА» об изменении своих анкетных данных, в том числе фамилии, адреса места жительства, паспортных данных, семейного положения, контактных телефонов, образования;

5.4.22. знать и соблюдать требования действующих законов и подзаконных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти и (или) контролирующими, и надзорными органами Российской Федерации, касающихся профессиональной деятельности работника, а также базовых стандартов, внутренних стандартов, иных внутренних документов АНО ДПО «НФА»;

5.4.23. принимать участие в совещаниях, обсуждениях производственных вопросов, представлять Руководству АНО ДПО «НФА» отчеты о своей работе;

5.4.24. быть вежливым с другими работниками АНО ДПО «НФА», оказывать им свое содействие при решении производственных задач и вопросов в пределах своих полномочий и компетенции;

5.4.25. при прекращении трудовых отношений с АНО ДПО «НФА» передать АНО ДПО «НФА» все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, предоставленные работнику для выполнения трудовых обязанностей.

5.5. Научно-педагогические и педагогические Работники АНО ДПО «НФА» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательной и научной деятельности, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности.

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне и активно вовлекать в них обучающихся;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику, а также в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- соблюдать Устав АНО ДПО «НФА», настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

5.6. Работник несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией и трудовым договором обязанностей;

5.6.2. предоставление недостоверной информации (отчетов и пр.) или нарушение сроков ее предоставления;

5.6.3. невыполнение заданий, распоряжений и приказов Руководства АНО ДПО «НФА»;

5.6.4. несоблюдение требований локальных нормативных актов, иных внутренних документов АНО ДПО «НФА»;

5.6.5. невыполнение требований действующего законодательства Российской Федерации;

5.6.6. разглашение информации (сведений), составляющих служебную, коммерческую и иные охраняемые законом тайны в соответствии с локальными нормативными актами, иными внутренними документами АНО ДПО «НФА» и законодательством Российской Федерации;

5.6.7. нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных в рамках компетенции работника;

5.6.8. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5.7. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Основные обязанности и права АНО ДПО «НФА»

6.1. АНО ДПО «НФА» обязана:

6.1.1. неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты АНО ДПО «НФА», условия трудовых договоров;

6.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

6.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.1.5. обеспечить соблюдение установленного в АНО ДПО «НФА» трудового распорядка;

6.1.6. отстранять (не допускать к работе) работников в порядке и в случаях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.7. контролировать строгое соблюдение дисциплины труда, порядка применения дисциплинарных взысканий к нарушителям дисциплины труда в соответствии с требованиями ТК РФ;

6.1.8. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.1.9. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

6.1.10. обеспечивать учет сверхурочных работ;

6.1.11. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, локальными нормативными актами АНО ДПО «НФА», трудовыми договорами;

6.1.12. предоставить работникам время отдыха в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

6.1.13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

6.1.14. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.1.15. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.1.16. своевременно выполнять решения, предписания контрольных (надзорных) органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора), муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других уполномоченных органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в осуществляемой АНО ДПО «НФА» сфере деятельности;

6.1.17. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.1.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и другими федеральными законами;

6.1.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2. АНО ДПО «НФА» вправе:

6.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.2.2. принимать локальные нормативные акты;

- 6.2.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.2.4. требовать от работников АНО ДПО «НФА» выполнения ими обязанностей согласно трудовым договорам, должностным инструкциям, настоящим Правилам, ТК РФ;
- 6.2.5. требовать от работников бережного отношения к имуществу АНО ДПО «НФА» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у АНО ДПО «НФА», если АНО ДПО «НФА» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 6.2.6. пересматривать организационно-штатную структуру АНО ДПО «НФА»;
- 6.2.7. привлекать работников для участия в проектах АНО ДПО «НФА»;
- 6.2.8. предоставлять возможность работникам АНО ДПО «НФА» пройти необходимую переподготовку или повысить свою квалификацию;
- 6.2.9. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.2.10. привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- 6.2.11. взыскивать денежные средства в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке с работников АНО ДПО «НФА» за прямой действительный ущерб, причиненный по их вине. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества АНО ДПО «НФА» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у АНО ДПО «НФА», если АНО ДПО «НФА» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для АНО ДПО «НФА» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению Руководства АНО ДПО «НФА», а руководителями – по распоряжению вышестоящего в порядке подчиненности органа управления путем удержания из заработной платы работника.

7. Режим работы

7.1. В АНО ДПО «НФА» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю.

7.2. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, реализующих образовательные программы дополнительного профессионального образования, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

7.3. В зависимости от должности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7.4. В АНО ДПО «НФА» установлен следующий режим работы:

- с понедельника по четверг время начала работы - 9:00, время окончания работы - 18:00;
- в пятницу время начала работы - 9:00, время окончания работы - 16:45;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в интервале с 12:00 до 15:00 в зависимости от особенностей работы соответствующего структурного подразделения АНО ДПО «НФА».

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

7.6. Установленный в АНО ДПО «НФА» режим работы распространяется на всех работников АНО ДПО «НФА», в том числе на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, если иное не предусмотрено соглашением между работником и АНО ДПО «НФА». Время взаимодействия дистанционного работника с АНО ДПО «НФА» включается в рабочее время.

7.7. АНО ДПО «НФА» вправе привлекать работников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени только в порядке и в случаях, установленных ТК РФ.

7.8. По соглашению между работником и АНО ДПО «НФА» работнику может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также индивидуальный режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики трудовой деятельности работника.

7.9. АНО ДПО «НФА» вправе эпизодически при необходимости привлекать к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями (при наличии) или локальным нормативным актом АНО ДПО «НФА». На работников с ненормированным рабочим временем распространяется режим работы, установленный настоящими Правилами.

7.10. На руководителей структурных подразделений АНО ДПО «НФА» возлагается ответственность за обеспечение непрерывности трудового процесса структурного

подразделения, в том числе и в часы перерыва для отдыха и питания, если такая непрерывность обусловлена функциональным назначением подразделения.

7.11. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. Основаниями для освобождения работника от работы в рабочие дни являются:

- временная нетрудоспособность работника;
- уход за больными членами семьи работника – в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- исполнение работником государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- прохождение диспансеризации – в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- сдача работником крови и ее компонентов;
- другие случаи, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

8. Время отдыха

8.1. Видами времени отдыха работников АНО ДПО «НФА» являются:

- установленные режимом работы перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота и воскресенье);
- установленные ТК РФ нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Работникам АНО ДПО «НФА» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

8.3. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (Три) календарных дня.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым АНО ДПО «НФА» не позднее чем за две недели до

наступления календарного года с учетом обеспечения нормальной работы АНО ДПО «НФА» и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. График отпусков обязателен как для АНО ДПО «НФА», так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый АНО ДПО «НФА» с учетом пожеланий работника, в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по соглашению между АНО ДПО «НФА» и работником.

8.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.8. По соглашению между работником и АНО ДПО «НФА» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

8.9. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого 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.

8.10. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам, а также в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

8.11. Перед уходом в отпуск работник обязан осуществить передачу дел на период своего отсутствия непосредственному руководителю или другому работнику в соответствии с указаниями Руководства АНО ДПО «НФА».

8.12. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, в том числе выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, а также главой 19 ТК РФ.

8.13. Педагогические работники АНО ДПО «НФА» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9. Оплата труда

9.1. Заработной платой (оплатой труда работника) является вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

9.2. Заработная плата каждого работника АНО ДПО «НФА» зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Не допускается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

9.3. В соответствии с действующей в АНО ДПО «НФА» системой оплаты труда, регулируемой настоящими Правилами, работнику устанавливается заработная плата в размере должностного оклада, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

9.4. Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

9.5. Размеры должностных окладов устанавливаются АНО ДПО «НФА» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы, определяются штатным расписанием и указываются в трудовых договорах.

9.6. Основания и порядок выплаты компенсационных и стимулирующих выплат определяются настоящими Правилами.

9.7. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги АНО ДПО «НФА» ежегодно производит индексацию заработной платы работников в порядке, установленном настоящими Правилами.

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

9.9. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы АНО ДПО «НФА» удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9.10. Заработная плата выплачивается работнику путем безналичного перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник

вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме АНО ДПО «НФА» об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.11. Выплата заработной платы на счета третьих лиц не производится. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, если иное не установлено трудовым договором или действующим законодательством Российской Федерации.

9.12. Заработная плата выплачивается работникам АНО ДПО «НФА» ежемесячно два раза в месяц (каждые полмесяца за фактически отработанное время):

9.12.1. первая часть заработной платы рассчитывается за первую половину месяца пропорционально отработанным дням, утверждается приказом Генерального директора АНО ДПО «НФА» или уполномоченного им лица и выплачивается 16 (Шестнадцатого) числа текущего месяца (за который начисляется заработная плата);

9.12.2. вторая часть (основная часть) заработной платы выплачивается 01 (Первого) числа последующего месяца (следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата).

9.13. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (Три) дня до его начала.

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

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

9.17. При выплате заработной платы АНО ДПО «НФА» обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается локальным нормативным актом АНО ДПО «НФА».

9.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от АНО ДПО «НФА», производится в день увольнения работника.

10. Особенности регулирования труда дистанционных работников

10.1. Взаимодействие АНО ДПО «НФА» и дистанционного работника в связи с выполнением им трудовой функции дистанционно, в том числе в связи с передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9 настоящих Правил, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием программного обеспечения Microsoft Outlook или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) АНО ДПО «НФА» документов в электронном виде.

10.2.

10.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и АНО ДПО «НФА» (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9 настоящих Правил) путем обмена электронными документами с использованием программного обеспечения Microsoft Outlook) каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа.

10.4. По соглашению между дистанционным работником и АНО ДПО «НФА» трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может быть установлена иная форма взаимодействия.

10.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) АНО ДПО «НФА», уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между АНО ДПО «НФА» и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.6. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к АНО ДПО «НФА» с заявлением, предоставить АНО ДПО «НФА» объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), АНО ДПО «НФА» не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязана

направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

10.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет АНО ДПО «НФА» оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет АНО ДПО «НФА» сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и АНО ДПО «НФА» являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

10.9. Установленный настоящими Правилами порядок взаимодействия путем обмена электронными документами не является ограничением возможности взаимодействия между дистанционным работником и АНО ДПО «НФА» путем обмена документами на бумажном носителе. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи. При этом, датой передачи документа передающей стороной считается дата фактического получения указанного документа получающей стороной, если иное не установлено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.10. В целях обеспечения эффективного и бесперебойного функционирования АНО ДПО «НФА», для обеспечения возможности совместного решения поставленных задач дистанционный работник должен быть доступен для Руководства и для других работников АНО ДПО «НФА» в рабочее время для взаимодействия посредством электронной почты и/или телефонной/мобильной связи. Под доступностью в данном случае понимается обязанность дистанционного работника в течение не более чем 45 (Сорока пяти) минут ответить на электронное письмо и/или звонок или связаться с Руководством АНО ДПО «НФА» либо другим работником АНО ДПО «НФА» иным доступным способом.

10.11. Дистанционный работник обязан предоставлять непосредственному руководителю, а руководители подразделений - Руководству АНО ДПО «НФА» отчеты о выполненной работе по итогам каждой недели, месяца, года. Отчеты предоставляются в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня по окончании отчетного периода и содержат информацию о проделанной работником/подразделением АНО ДПО «НФА» в отчетном периоде работе, а также об имеющихся по состоянию на окончание отчетного периода задачах на следующий отчетный период.

10.12. АНО ДПО «НФА» обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.13. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома АНО ДПО «НФА» и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом АНО ДПО «НФА» 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, сроки и размерах, установленном коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом АНО ДПО «НФА», трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.14. В случае направления АНО ДПО «НФА» дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

10.15. В случае необходимости дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, обязан явиться на свое стационарное рабочее место в целях непосредственного участия в обеспечении осуществления тех неотложных производственных процессов, исполнение которых в дистанционном формате не представляется возможным.

10.15.1. Решение о необходимости явиться на свое стационарное рабочее место может быть принято дистанционным работником, выполняющим дистанционную работу временно, самостоятельно по своей инициативе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5 настоящих Правил. При этом дату и продолжительность выполнения дистанционным работником своей трудовой функции на стационарном рабочем месте необходимо предварительно согласовать с Руководством АНО ДПО «НФА».

10.15.2. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван на свое стационарное рабочее место по указанию АНО ДПО «НФА» при условии предварительного, не менее, чем за 24 (Двадцать четыре) часа (без учета выходных и нерабочих праздничных дней) уведомления дистанционного работника о дате и продолжительности выполнения дистанционным работником своей трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10.16. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе АНО ДПО «НФА» в исключительных случаях (пункт 2.5 настоящих Правил) осуществляется в порядке, установленном ТК РФ, на основании соответствующего локального нормативного акта АНО

ДПО «НФА» о временном переводе работников на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

10.17. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно АНО ДПО «НФА» исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными АНО ДПО «НФА». Другие обязанности АНО ДПО «НФА» по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

11. Поощрения за труд

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде АНО ДПО «НФА» могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть

представлены к государственным наградам.

11.2. Поощрения объявляются приказом по АНО ДПО «НФА», доводятся до сведения коллектива.

11.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться АНО ДПО «НФА», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и

материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником АНО ДПО «НФА» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, АНО ДПО «НФА» имеет право применить/не применять (снять) дисциплинарные взыскания, определенные действующим трудовым законодательством Российской Федерации (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям), в порядке, определенном в ТК РФ, иными федеральными законами.

13. Безопасность работников и посетителей АНО ДПО «НФА»

13.1. В целях создания необходимых условий для нормального функционирования АНО ДПО «НФА» на ее территории организуется пропускной режим: устанавливается контроль за входом и выходом работников и посетителей, проездом автотранспорта, ввозом и вывозом материальных ценностей.

13.2. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории АНО ДПО «НФА» осуществляется по служебным запискам, подписанным материально ответственными лицами, согласованным с Руководством АНО ДПО «НФА»/руководителем подразделения и (или) куратором.

13.3. Допуск в определенную категорию помещений АНО ДПО «НФА», к информационным базам данных АНО ДПО «НФА», а также оформление иных полномочий работника, помимо указанных в должностной инструкции, осуществляются по распоряжению Руководства АНО ДПО «НФА»/по инициативе его непосредственного руководителя (при наличии) в установленном порядке.

13.4. В целях обеспечения исполнения условий, указанных в пунктах 13.1-13.2 настоящих Правил, в АНО ДПО «НФА» установлены камеры видеонаблюдения, фиксирующие вход/выход в/из помещений АНО ДПО «НФА».

14. Трудовые споры

14.1. Трудовые споры между работниками и АНО ДПО «НФА» рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.