

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Авиационный учебный центр «Аэромакс»
(АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс»
от 06.10.2022 № 2д

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс»**

**(в редакции приказа АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс»
от 26.01.2023 г. №13д)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, 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 дисциплинарного взыскания и поощрения, определяющим трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Авиационный учебный центр «Аэромакс» (далее - Работодатель, Предприятие).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и эффективности производства, воспитанию у работников, осуществляющих трудовую деятельность в АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс» ответственности за результаты работы.

1.3. Дисциплина труда (трудовая дисциплина) - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Дисциплина труда (трудовая дисциплина) обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Под Работниками понимаются все члены трудового коллектива АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс», состоящие в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных трудовых договоров (далее - Работники). Не включаются в состав трудового коллектива лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Работодателя на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.6. Правила разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работ, повышения производительности труда, укрепления трудовой дисциплины, а также выступают средством регулирования отношений между Работодателем и Работником.

1.7. Действие Правил распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и вида занятости.

1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого Работника.

1.9. Правила действуют с момента утверждения Работодателем до их пересмотра или отмены в порядке, определенном действующим законодательством.

1.10. Правила могут быть изменены при изменении в трудовом законодательстве Российской Федерации и по решению Работодателя.

1.11. При реорганизации АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс» Правила сохраняют свое действие на период реорганизации и подлежат пересмотру по завершению реорганизации.

1.12. При ликвидации АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс» Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Официальным представителем Работодателя является директор АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс».

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику 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 в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки Работнику.

2.4. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении предприятия, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными 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, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

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;

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 у данного Работодателя);

гарантии и компенсации за 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);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

права и обязанности Работника;

права и обязанности Работодателя;

другие условия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными локальными нормативными актами.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.6. С Работником может быть заключен срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.7. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения Работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора Работник обязан предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый Работник ранее отказался

от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р и (или) СТД-СФР), но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начислений пособий, Работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. При поступлении на основное место работы впервые, Работнику бумажная трудовая книжка не заводится, так как начиная с 1 января 2021 г. Работодатель ведет сведения о трудовой деятельности Работника в электронном виде в установленном порядке;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Если у Работника не было ранее оформленного свидетельства, Работодатель оформляет свидетельство в установленном порядке;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, сбора дополнительной информации на принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить:

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее Работником работы, в целях выявления умения пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.;

заполнить анкету;

для совместителей - представить копию трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, или справку с места постоянной (основной) работы;

предоставить рекомендацию с последнего места работы, учебы.

2.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, сбора дополнительной информации на принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить:

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее Работником работы, в целях выявления умения пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.;

заполнить анкету;

для совместителей - представить копию трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, или справку с места постоянной (основной) работы;

предоставить рекомендацию с последнего места работы, учебы.

2.13. Если Работник в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу на Предприятие, замещал должность государственной или муниципальной гражданской службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.14. С целью проверки соответствия подготовки и способностей Работника поручаемой работе по соглашению сторон может быть установлено испытание на срок в пределах, предусмотренных законодательством. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений предприятия - шести месяцев. Срок испытания может быть отменен или сокращен Работодателем. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных в действующем трудовом законодательстве Российской Федерации. В период срока испытания на Работника полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

2.15. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Если в трудовом договоре не указано условие испытания, Работник считается принятым без испытания.

2.16. В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание, не позднее, чем за три дня.

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

2.19. 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.

2.20. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.21. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе Работника.

2.22. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.23. При приеме на работу на Работника оформляется в установленном порядке личная карточка Работника (унифицированная форма № Т-2). Данные, вносимые в личную карточку Работника, являются персональными данными Работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки.

2.24. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.25. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, а также на условиях внешнего совместительства, подаются сведения о трудовой деятельности (форма ЕФС-1, утвержденная Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.10.2022 № 245п) в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Порядок перевода Работника

3.1. Перевод Работника на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

3.2. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом директора или лица им уполномоченного с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника.

3.3. Приказ Работодателя о переводе Работника, доводится Работнику под роспись.

3.4. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя 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.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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.

3.6. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также 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 отсутствующего Работника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

4. Порядок расторжения трудового договора с Работником

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

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

4.3. 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.

4.4. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.5. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

4.7. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.8. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.9. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата Работников АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс»;
- 3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник

должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) представления Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.10. Расторжение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись. В случае, когда приказ о расторжении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.11. При прекращении трудового по любым основаниям Работник не позднее дня прекращения трудового договора обязан возвратить уполномоченным представителям Работодателя все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, данные и другие результаты работы, созданные при исполнении трудовых функций. Подтверждением передачи документов, оборудования, инструментов и иных товарно-материальных ценностей, является подпись уполномоченного представителя Работодателя в Обходном листе (формат Обходного листа утверждается приказом по Предприятию), выданном

Работнику после подачи заявления на увольнение.

4.12. Обходной лист с подписями уполномоченных представителей Работодателя Работник обязан предоставить в отдел по работе с персоналом не позднее дня прекращения трудового договора.

4.13. В день расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р, утвержденная приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2022 г. № 713н), раздел 1 формы ЕФС-1 и произвести с ним окончательный расчет.

4.14. Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

4.15. При расторжении трудового договора Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные ежегодные основные оплачиваемые отпуска.

4.16. 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.

4.17. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.18. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

призыв Работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

неизбрание на должность;

осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

смерть Работника, а также признание судом Работника умершим или безвестно отсутствующим;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (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;

прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе.

4.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.20. 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).

4.21. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.22. 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 письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

5.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях расторжения трудового договора с Работниками, а также другие сведения.

5.2. Работодатель представляет сведения о трудовой деятельности Работников в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в случаях приема на работу и увольнения Работника не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.

5.3. Должностные лица, ответственные за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс». Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

5.4. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.5. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

5.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются лично Работнику (направление сведений по электронной почте запрещено): в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении - в день расторжения трудового договора.

5.7. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде в отдел по работе с персоналом Работодателя.

5.8. В случае, когда в день расторжения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права, обязанности и ответственность Работников

6.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

6.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;

осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными (трудовыми) обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;

исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих Работников в порядке подчиненности руководителей;

постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;

придерживаться установленного Работодателем стиля одежды на рабочем месте; соблюдать нормы этикета; соблюдать производственную и финансовую дисциплину; не совершать действий, приводящих к подрыву деловой репутации Работодателя и его авторитета; быть взаимно вежливым и корректным, способствовать созданию и поддержанию здорового морального климата в коллективе;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю и имуществу третьих лиц, находящегося на законных основаниях у Работодателя;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) конфиденциальную (коммерческую) тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих должностных обязанностей;

содействовать формированию духа сплоченной команды, строить

взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;

поддерживать чистоту и порядок, не осуществлять курение табака на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях (курение табака может быть разрешено Работодателем только в строго отведенных местах и определенное время), соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, не играть в компьютерные и другие игры, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, разговаривать по телефону на личные темы не более 5 минут.

6.3. Круг обязанностей (трудовых функций), которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии), квалификации, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

Работодатель и Работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности Работников:

понимать стоящие перед Работодателем задачи как перспективного стратегического, так и текущего характера;

чувствовать свою принадлежность к делам Работодателя;

полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Работодателем ценности и корпоративные интересы.

6.4. Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя материальные средства (в том числе имущество третьих лиц, находящегося у Работодателя), необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.

6.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб*. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

6.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в

* Под прямым действительным ущербом в тексте настоящих Правил понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено иными федеральными законами.

6.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

когда на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную тайну), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять, приостанавливать и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс»;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;

устанавливать режим работы Предприятия и (или) отдельных его подразделений;

устанавливать и определять пропускной режим на территории, занимаемой Предприятием;

взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с Работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю;

требовать от Работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, материальных средств, принадлежащих Работодателю.

7.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами Предприятия;

знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

соблюдать общие требования обработки и защиты персональных данных Работника, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

7.3. При поступлении Работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией и действующими локально-нормативными актами;

разъяснить Работнику его обязанности и права;

провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать Работник по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную (коммерческую) или служебную тайну Работодателя, персональных данных Работников и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

7.4. Работодатель обязан проводить вводный инструктаж по гражданской обороне со всеми новыми работниками в течение первого месяца после трудоустройства.

7.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктаж по охране труда и обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

не использующего выданные Работодателем спецодежду и специальные приспособления, обязательные для выполнения работ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

7.8. Ответственность Работодателя:

Работодатель в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, несет ответственность за:

незаконное отстранение Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказ Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

задержку Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству форму-

лировки причины увольнения Работника;

нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8. Режим рабочего времени и время отдыха

8.1. Работникам АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс», за исключением Работников, указанных в пунктах 8.20-8.22, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы - 10 часов 00 минут.

Время окончания работы - 18 часов 45 минут.

8.2. Для отдельных структурных подразделений и (или) отдельных Работников приказом Работодателя и соответствующим дополнительным соглашением к трудовому договору может быть установлен иной режим работы на определенный или неопределенный срок.

8.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться иное время начала и окончания рабочего дня; перерыва для отдыха и питания; неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

8.4. При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы) приказом Работодателя в отношении отдельных Работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В данном приказе определяется перечень Работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

8.5. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу персональным электронным пропуском, а по окончании - уход с помощью системы контроля и управления доступом (СКУД). В случае отсутствия или неработоспособности системы контроля управления доступом (СКУД) ведется Журнал учета рабочего времени Работников по форме, указанной в приложении к настоящим Правилам.

8.6. Время входа и выхода, отображенное в электронной системе, учитывается в целях контроля за соблюдением Работниками дисциплины труда. Отсутствие таких отметок, при наличии соответствующей информации от руководителя структурного подразделения об отсутствии на рабочем месте Работника, означает неявку Работника на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки оплате не подлежит.

8.7. Работа вне рабочего места (посещение сторонних организаций) производится Работником (в пределах рабочего времени, определенного его трудовым договором) с разрешения непосредственного руководителя Работника по согласованию по корпоративной электронной почте последним с отделом по работе с персоналом.

8.8. В случае, если Работнику необходимо покинуть рабочее место по причине плохого самочувствия или иным уважительным причинам до окончания рабочего дня, Работник обязан уведомить об этом непосредственного руководителя и руководителя отдела по работе с персоналом письмом на корпоративную электронную почту или сообщением на личный номер телефона. Уведомление должно содержать информацию о причинах оставления Работником рабочего места.

8.9. Работникам предприятия устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, реализуемый в период с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

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

8.11. Перечень должностей Работников, в отношении которых устанавливается ненормированный рабочий день в связи с особыми условиями труда, утверждается приказом директора.

8.12. Привлечение Работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством только с письменного согласия Работника (статьи 99, 113 Трудового кодекса Российской Федерации). Необходимость организации работ в выходные и праздничные дни согласовывается с директором или уполномоченным им лицом в форме докладной записки.

8.13. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Работодателя.

8.14. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.15. В исключительных случаях, с письменного согласия Работника и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, допускается

привлечение Работника к сверхурочным работам. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

8.17. В рабочее время запрещается:

Работникам отвлекать других Работников от исполнения ими непосредственных обязанностей по вопросам, не связанным с их должностными обязанностями;

курить вне специально выделенных мест на открытом воздухе и вне установленное время;

распивать спиртные напитки;

созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

играть в компьютерные и другие игры;

вести личные разговоры по телефону более 5 минут.

8.18. В случае отсутствия на рабочем месте по болезни или другим уважительным причинам, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю и в отдел по работе с персоналом АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс» причине своего отсутствия в тот же день до 10.15 утра, а в первый день выхода на работу представить Работодателю листок временной нетрудоспособности или иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или соглашением сторон, оправдывающий его отсутствие на рабочем месте.

8.19. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания Работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания, а последний представляет в отдел по работе с персоналом соответствующие предложения. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины в структурных подразделениях предприятия несут руководители структурных подразделений.

8.20. Работа за пределами нормальной продолжительности по инициативе Работника - совместительство.

8.20.1. Работник имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

8.20.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания определяется трудовым договором. Выходные дни - суббота и воскресенье.

8.21. Для Работников, являющихся инвалидами I и II группы, устанавливается следующий режим работы:

пятидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего

времени - 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда с двумя выходными днями;

выходные дни - суббота и воскресенье;

время начала и окончания рабочего времени - с 10.00 часов до 17.45 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, реализуемый в период с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

8.22. Для Работников, занятых на работах с вредными (3 или 4 степени) или опасными условиями труда, устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда с двумя выходными днями;

выходные дни - суббота и воскресенье;

время начала и окончания рабочего времени: понедельник - с 10.00 часов до 18.45 часов; вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 часов до 17.45 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, реализуемый в период с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

8.23. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) - суббота и воскресенье.

8.24. Нерабочие праздничные дни, а также порядок их переноса при совпадении с выходными днями устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.25. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии подтвержденного факта временной нетрудоспособности.

8.27. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем, и на работах с вредными и опасными условиями труда. Дополнительные отпуска, предоставляемые на работах с вредными и опасными условиями труда, не могут быть заменены денежной компенсацией.

8.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс». По соглашению между Работодателем и Работником отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы.

8.29. 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.

8.30. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

8.31. Очередность предоставления отпусков (график отпусков АНО ДПО «АУЦ «Аромакс») устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников и руководителей структурных подразделений. График утверждается директором АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс» или уполномоченным им лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем. Заявление предоставляется в отдел по работе с персоналом не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала отпуска, что обеспечивает соблюдение Работодателем требований части 3 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации в части, касающейся извещения Работника под роспись о времени начала его отпуска.

8.32. 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. Отпуск (часть отпуска) не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.33. В удобное время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из них 14 лет);

Работникам, отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;

Работникам, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение 6 месяцев после окончания службы;

несовершеннолетним, продолжительностью 31 календарный день;

родителю (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

Работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены, независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы;

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

Работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы.

8.34. 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.

8.35. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. 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 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

8.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется заблаговременно.

8.37. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям Работников:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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.

8.38. Работники, успешно обучающиеся в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, а также Работники, уже имеющие профессиональное образование соответствующего уровня и направленные для получения образования Работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между Работником и Работодателем в письменной форме, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 177 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения Работников:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию «Лучший по профессии».

9.2. Поощрения оформляются приказом АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс» и доводятся до сведения Работника и всего коллектива.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностной инструкции, положений, приказов (распоряжений), технических правил, инструкций по охране труда, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, установленным действующим законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие Работника на рабочем месте в установленное настоящими Правилами или трудовым договором время начала работы) Работодателем может быть наложено на Работника дисциплинарное взыскание согласно пункту 9.3. настоящих Правил.

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

9.6. Непредставление Работником объяснения в установленный срок не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Выяснение обстоятельств допущенного Работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя Работника или другого должностного лица, определенного Работодателем, по итогам которого составляется служебная записка на имя директора или уполномоченного им лица.

9.8. Директор или лицо им уполномоченное принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании служебной записки непосредственного руководителя Работника или другого должностного лица, определенного Работодателем, объяснительной записки Работника, а также иных материалов разбирательства (при их наличии), с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке.

9.10. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.12. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания,

не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.14. 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.

10. Порядок оплаты труда

10.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (далее - заработная плата).

10.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

10.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами, действующими у Работодателя, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.4. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

10.5. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца:

25 числа расчетного месяца - за первую половину текущего месяца (с 1 по 15 число) в размере пропорционально отработанному времени;

10 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за месяц, включающий в себя надбавки, премии и прочие начисления за расчетный месяц.

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

10.7. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до

его начала.

10.8. При выплате заработной платы (окончательного расчета за месяц) Работодатель в письменной форме извещает Работника:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.9. Работодатель может извещать Работника о составных частях заработной платы путем направления расчетного листка по адресу рабочей электронной почты или непосредственной выдачи Работнику распечатанного документа.

10.10. Форма расчетного листка и порядок его доведения (извещения) до Работника утверждается Положением об оплате труда или иным локальным нормативным актом предприятия.

10.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единого пособия, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

10.12. Заработная плата выплачивается Работнику в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника в кредитной организации, указанной в письменном заявлении Работника, с указанием реквизитов банковской карты.

Работник также может подать заявление на присоединение к зарплатному проекту Работодателя. В этом случае зарплатная банковская карта оформляется Работодателем по письменному заявлению работника, безвозмездно.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

11. Повышение квалификации Работников

11.1. Необходимость подготовки Работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования,

а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет Работодатель.

11.2. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая обязанность всех руководителей и Работников Работодателя.

11.3. Обучение и повышение квалификации Работника осуществляется по обоюдному согласию между Работодателем и Работником, которое оформляется письменным соглашением и производится за счет Работодателя.

11.4. Порядок профессиональной подготовки Работников регламентируется внутренними нормативными документами, письменным соглашением между Работодателем и Работником и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Работодателя и вклада Работника в его деятельность.

12. Порядок и периодичность проведения диспансеризации Работников

12.1. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

12.5. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной п. 12.3 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из Пенсионного фонда Российской Федерации) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

12.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения

заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

12.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с п. 12.1-12.3 Правил. Однако, если Работник заблаговременно не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

12.8. Работник обязан предоставить в отдел по работе с персоналом Работодателя справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан представить Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

13. Дистанционная (удаленная) работа.

Особенности регулирования труда дистанционных Работников

13.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

13.2. 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).

13.3. Под дистанционным Работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

13.4. В случае установления дистанционному Работнику разъездного характера работы, в качестве места работы в трудовом договоре такого Работника указывается территория (местность), на которой Работник будет осуществлять работу разъездного характера.

13.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

13.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящих Правил, могут быть предъявлены Работником в электронном виде. По требованию Работодателя Работник обязан представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

13.7. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий один рабочий день.

13.8. С локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный Работник должен быть ознакомлен путем обмена электронными документами.

13.9. При необходимости предоставления заявления, объяснения либо другой информации дистанционный Работник делает это в форме электронного документа, путем направления на электронный адрес сотрудника отдела по работе с персоналом и на электронный адрес непосредственного руководителя.

13.10. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

13.11. При необходимости Работодатель может вызвать дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им

трудовой функции на стационарном рабочем месте.

13.12. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

13.13. Дистанционный Работник вправе с согласия Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием. Порядок возмещения расходов определяется отдельным локальным нормативным актом Предприятия.

13.14. Дистанционный Работник обязан соблюдать режим рабочего времени, предусмотренный разделом 8 настоящих Правил. В течение рабочего времени дистанционный Работник обязан быть на связи и оперативно реагировать на сообщения Работодателя и других Работников, направленные по электронной почте и другим каналам связи.

13.15. Для связи с Работодателем дистанционный Работник использует корпоративную электронную почту, а также дополнительные средства связи: мобильный телефон, мессенджеры (WhatsApp, Telegram) и др.

13.16. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным Работником:

13.16.1 Трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

13.16.2 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.

13.17. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан 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 на бумажном носителе.

14. Порядок временного перевода Работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях

14.1. 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 Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

14.2. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

14.3. Работодатель принимает локальный нормативный акт, содержащий:
указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием,

а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

14.4. Изданный Работодателем локальный нормативный акт, направляется на ознакомление Работникам в электронном виде. Работники обязаны подтвердить получение такого локального нормативного акта ответным электронным сообщением на электронный адрес сотрудника отдела по работе с персоналом в течение одного рабочего дня.

14.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 14.1 данных Правил, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель предоставляет Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс».

15.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, не упомянутым в Правилах.

15.3. Жалобы и предложения представляются непосредственному руководителю в письменной форме.

15.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым, кодексом

Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

15.5. Работники АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс» должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить:

в офисных помещениях - деловую форму одежды, по пятницам допускается неформальный стиль одежды, приемлемый для работы в офисе;

на производственных площадках - спецодежду, средства индивидуальной защиты.

15.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить компьютер и средства освещения.

15.7. Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

15.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с партнерами.

15.9. На предприятии устанавливается правило обращения к руководству по имени, отчеству и на "Вы", такой же формы рекомендуется обращения между другими Работниками.

16. Заключительные положения

16.1. Работодателем устанавливается запрет на использование Работниками личных мобильных телефонов и иных средств, позволяющих производить аудио видео- и фотосъемку (далее - Устройства) на территории производственных помещений и помещений, предназначенных для обработки сведений ограниченного доступа (далее - производственные помещения). Устройства подлежат сдаче на хранение в специализированные места хранения в начале рабочего дня и получению в случае необходимости (на ограниченное время) или по окончании рабочего дня.

В случаях использования Работником Устройств в производственных помещениях к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, а также иные меры, предусмотренные законодательством.

16.2. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.

16.3. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

16.4. Подпись Работника об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие с условиями настоящих Правил и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Приложение
к Правилам (п. 8.5)

Форма

ЖУРНАЛ

учета рабочего времени работников АНО ДПО АУЦ «Аэромакс»

(наименование структурного подразделения)

На листах

Начат _____

Окончен _____

АНО ДШО "АУЦ" "Аэромакс"

_____ 20 ____ г.
(Месяц)

Фамилия, инициалы работника: Занимаемая должность:

Структурное подразделение АНО ДПО «АУЦ «Аэромаск»:

Число месяца	Время работы		с (часы, минуты), подпись ответственного	по (часы, минуты), подпись ответственного	Причины отсутствия
	прибытия (часы, минуты), подпись работника	убытия (часы, минуты), подпись работника			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Число месяца	Время работы		с (часы, минуты), подпись ответственного	Время отсутствия		Причины отсутствия
	прибытия (часы, минуты), подпись работника	убытия (часы, минуты), подпись работника		с (часы, минуты), подпись ответственного	по (часы, минуты), подпись ответственного	
1	2	3	4	5	6	
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Примечания:

1. Журнал оформляется в структурном подразделении АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс» на каждый месяц с соответствующими страницами на каждого работника подразделения, с кем заключен трудовой договор. Разрешается вести журналы по структурным единицам.
2. Журнал хранится в отделе по работе с персоналом АНО ДПО «АУЦ «Аэромакс» один год.
3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован (прошит) и скреплен печатью.