АНО ДПО "Образовательный Стандарт"
115230, г. Москва, Варшавское шоссе, 42
ОКПО 70002526 | ОГРН 1217700645865 | ИНН/КПП 9726004971/772601001

учебный центр
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Образовательный стандарт»

_____ М.В. Зинюкова
«09» января 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательный стандарт»

АНО ДПО "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ"
Подписано цифровой подписью: АНО ДПО "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ"
Дата: 2025.07.23 07:47:52 +03'00'

Москва, 2025

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин/ Сокращение	Определение термина
Организация	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Образовательный стандарт» (АНО ДПО «Образовательный стандарт»), включающая аппарат управления и структурные подразделения
Работодатель	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Образовательный стандарт» (АНО ДПО «Образовательный стандарт»)
Представитель Работодателя	Директор Организации или иное уполномоченное им лицо
Работник	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Организацией и подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку Организации
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
ПВТР	Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 Организации
Трудовые отношения	Отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка и иным локальным нормативным актам Организации, при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.
ОРД	Организационно-распорядительные документы Организации
ЛНА	Локальные нормативные акты Организации

Термин/ Сокращение	Определение термина
Должностные лица	Уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления согласно действующим локальным нормативным актам и ОРД Организации
Дисциплина труда	Обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором, ЛНА и ОРД Организации
Индивидуальный трудовой спор	Неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда)
Рабочее время	Время, в течение которого Работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
Время отдыха	Время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
Режим рабочего времени	Установленные, в соответствии с трудовым законодательством, продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены), начало и окончание работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих, нерабочих дней.
Ночное время	Время работы с 22 часов до 6 часов.
Сокращенная продолжительность рабочего времени	Продолжительность рабочего времени, которая устанавливается на основании ТК РФ и Федеральных законов и применяется для отдельных категорий Работников

Термин/ Сокращение	Определение термина
Неполный рабочий день	По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
Гибкий режим рабочего времени	При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
Индивидуальный режим работы	По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может быть установлен индивидуальный режим работы (изменено время начала и окончания работы) при условии соблюдения нормальной продолжительности рабочего дня.
Ненормированный рабочий день	Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
Сверхурочная работа	Работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
Сменная работа	Работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

Термин/ Сокращение	Определение термина
Персональные данные Работника	Информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника
Заработная плата	Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты на основании действующих ЛНА Организации
Перевод на другую работу	Постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем или перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.
Перемещение	Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
Служебная командировка	Поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.
Дисциплинарная комиссия Организации	Комиссия, созданная приказом генерального директора для разработки предложений генеральному директору по применению (снятию) дисциплинарных взысканий на Работника

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Образовательный стандарт» (далее по тексту - Правила) регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем с момента их возникновения. Правила разработаны в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, и определяют трудовой распорядок АНО ДПО «Образовательный стандарт», порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2.2. Правила направлены на рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, высокое качество работы и укрепление трудовой дисциплины.

2.3. Правила распространяются на Работников Организации и обязательны для их исполнения.

3. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Права и обязанности Организации как Работодателя возложены согласно Устава на представителя Работодателя и на должностных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2. Прием Работников на работу в Организацию, перевод, перемещение и увольнение производится в соответствии с ТК РФ, ЛНА и ОРД Организации.

3.3. Датой возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем считается дата заключения трудового договора или дата фактического возникновения трудовых обязательств в соответствии с ТК РФ.

3.4. Работник обязан приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

3.5. Если Работник не приступил к работе в день ее начала, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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;

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

Работник обязуется письменно сообщить сведения о последнем месте службы в случае, если гражданин ранее замещал должности, перечень которых установлен нормативно-правовыми актами Российской Федерации (после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет).

При приеме на работу по совместительству работник предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии (при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний);

– справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

3.7. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.8. Представитель Работодателя и (или) должностные лица Организации заключают с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с документом, определяющим содержание его конкретной трудовой функции.

3.9. В трудовом договоре указываются полное наименование должности Работника, название структурного подразделения, дата начала работы, условия оплаты труда, права и обязанности Работника и Работодателя, режим труда и отдыха, а также другие условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

3.10. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

– для генерального директора – трудовой договор, ОРД, регламентирующий распределение полномочий;

– для заместителей генерального директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и других Работников –должностная инструкция, ОРД, регламентирующий распределение полномочий, положение о структурном подразделении, трудовой договор.

3.11. Работник, должность которого предусматривает обязательный предварительный медицинский осмотр, до приема на работу направляется в медицинскую организацию для его прохождения за счет средств Работодателя.

3.12. В период работы Работник по решению Работодателя может быть направлен на периодический медицинский осмотр, в порядке, определенном действующем законодательством РФ.

3.13. Работник при приеме на работу проходит вводный инструктаж по безопасности труда, первичный инструктаж на рабочем месте.

Вводный инструктаж по безопасности труда проводится со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными Работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или лицо, на которое приказом представителя Работодателя организации возложены эти обязанности.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми вновь принятыми Работниками, переводимыми из одного структурного подразделения в другое, командированными, временными Работниками, студентами и учащимися, прибывшими для производственного обучения или прохождения практики, а также с Работниками, выполняющими новую для них работу, и со строителями, выполняющими строительно - монтажные работы на территории действующего объекта. С лицами, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проводится. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается Представителем Работодателя.

3.14. Прием на работу оформляется приказом представителя Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.15. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением категорий Работников, определенных ТК РФ, которым испытательный срок не назначается.

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

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

3.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

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

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

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

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

3.23. 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.

3.24. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе влекущих изменение трудовой функции, заключается письменное соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора.

3.25. Перевод Работника внутри Организации на другую работу оформляется приказом представителя Работодателя. К трудовому договору оформляется соглашение в установленном законом порядке.

3.26. Перевод Работника на работу в другую организацию производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.27. Не требует согласия Работника перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

3.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник знакомится под подпись.

3.32. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

3.33. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.34. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую часть, пункт и статью ТК РФ.

3.35. При увольнении Работника (расторжение трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику и принадлежащих Организации материальных ценностей, оргтехники, документов оформляется акт приёма-передачи дел и материальных ценностей (Приложение № 1).

3.36. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на обеспечение рабочим местом, соответствующим условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда;

4.1.4. на обращение с предложениями и замечаниями, касающимися улучшений в выполнении работы к руководителю подразделения;

4.1.5. на получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Организации необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;

4.1.6. на получение информации о системе оплаты труда, размере и порядке выплаты своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Организации;

4.1.7. на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.8. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и ЛНА Организации.

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

4.1.10. на участие в конкурсе (при его проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

4.1.11. на ознакомление с результатами аттестации, оценки, отзывами и другими материалами о своей трудовой деятельности;

4.1.12. на проведение служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

4.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

4.1.15. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.16. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с ТК РФ и иными локальными нормативными актами Организации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Соблюдать ПВТР и иные ЛНА, принятые в установленном порядке Работодателем;

4.2.2. добросовестно осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими его трудовую деятельность;

4.2.3. качественно и в срок исполнять приказы, распоряжения Работодателя и поручения вышестоящих руководителей;

4.2.4. постоянно поддерживать и повышать свой профессиональный уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

4.2.5. соблюдать дисциплину труда;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя, принимать меры по предотвращению действий, которыми может быть причинен ущерб Работодателю;

4.2.7. обеспечивать сохранность и чистоту сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ), предоставленных Работодателем (в случае их предоставления);

4.2.8. не разглашать сведения, отнесенные законами и ЛНА Организации к конфиденциальной информации (коммерческую тайну, персональные данные).

4.2.9. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (время начала и окончания работы), перерыва, предоставленного для отдыха и питания;

4.2.10. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, топливо и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.2.11. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности и производственной санитарии; работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты (в случае их предоставления);

4.2.12. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, а также на территории Организации в соответствии с действующими санитарными нормами; соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, товарно-материальных ценностей;

4.2.13. при направлении в служебные командировки руководствоваться корпоративными стандартами, утвержденными ЛНА Организации;

4.2.14. незамедлительно информировать руководителя структурного подразделения обо всех признаках и случаях, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей, а также сохранности имущества Организации. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или представителю Работодателя;

4.2.15. не позднее 3 (трех) дней с момента получения документа, подтверждающего изменение персональных данных, сообщать Работодателю об изменении персональных данных (изменение адреса проживания, регистрации, изменение фамилии, паспортных данных, контактных телефонов для экстренной связи);

4.2.16. предупреждать в течение 1 часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах невозможности своевременного выхода на работу или о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими официальными документами в первый день выхода на работу после периода нетрудоспособности;

4.2.17. соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим;

4.2.18. соблюдать правила воинского учета (для военнообязанных Работников);

4.2.19. воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.2.20. взаимодействовать с иными работниками в духе делового сотрудничества; соблюдать общепринятые правила деловой этики и уважительного отношения к клиентам, партнерам и членам коллектива Работодателя, независимо от их должности и квалификации; не допускать возникновения конфликтов с клиентами, партнерами и членами коллектива Работодателя и препятствовать конфликтам, возникающим помимо воли Работника;

4.2.21. при увольнении подписать и сдать в бухгалтерию акт приема-передачи дел и материальных ценностей.

4.3. Работнику запрещается:

4.3.1. Курить на территории Организации вне отведенных для этой цели мест;

4.3.2. пребывать на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.3.3. использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию (коммерческую тайну), без использования специальных средств защиты информации;

4.3.4. создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

4.3.5. самостоятельно изменять права сетевого доступа к ресурсам пользовательских рабочих мест;

4.3.6. пересылать служебную информацию через почтовые серверы общего пользования (mail.ru, rambler.ru и т.п.);

4.3.7. использовать в личных целях Интернет-ресурсы, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование;

4.3.8. нарушать требования настоящих правил.

4.4. Ответственность за сохранность сведений:

4.4.1. Работник, допущенный к сведениям, составляющим государственную, коммерческую или служебную тайну, содержащим персональные данные несет ответственность за сохранность этих сведений и соблюдение установленного в Организации режима в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, ЛНА Организации;

5.1.3. требовать от Работника выполнения им обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору;

5.1.4. требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины, соблюдения норм, установленных ПВТР;

5.1.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей материальных ценностей, технических средств, принадлежащих Организации на правах собственности;

5.1.7. принимать ЛНА в рамках действующего законодательства РФ и Устава Организации;

5.1.8. заботиться о бытовых нуждах Работника, связанных с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.9. требовать от Работника соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.10. направлять Работника в служебные командировки, за исключением отдельных категорий Работников, которые могут направляться в служебные командировки только с их согласия

5.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные ему в соответствии с ТК РФ.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Рассматривать заявления и жалобы Работников о выявленных ими нарушениях ТК РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также принимать меры по их устранению и доводить до сведения указанных Работников;

5.2.3. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.4. обеспечивать обязательное социальное страхование Работников и предоставление социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.5. организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы;

5.2.6. обеспечить приобретение и выдачу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты; канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, технической документацией, необходимой для исполнения трудовых обязанностей;

5.2.7. контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

5.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;

5.2.9. способствовать повышению квалификации Работника, совершенствованию его профессиональных навыков; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

5.2.10. контролировать соблюдение Работником требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

5.2.11. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.12. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, Работнику в зависимости от условий выполнения должностных обязанностей может быть установлена продолжительность рабочего времени:

- нормальная продолжительность (не может превышать 40 часов в неделю);
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена), неполная рабочая неделя);
- работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, ненормированный рабочий день);

6.2. В Организации установлены режимы работы:

6.2.1. Гибкий режим работы.

6.2.2. Индивидуальный режим работы.

6.2.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормированным или ненормированным рабочим днем:

Начало работы	Окончание работы	Дни работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходной день	Учетный период
9-00	18-00	понедельник-четверг	13.00-13.45	суббота, воскресенье	месяц
9-00	16-45	пятница	13.00-13.45	суббота, воскресенье	месяц

6.3. Перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются и оплате не подлежат.

6.4. Все изменения и дополнения в режимы работы вносятся путем издания приказа представителя Работодателя.

6.5. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учета рабочего времени и приказов по Организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, и другим Работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.7. Работа на условиях неполного рабочего времени устанавливается по соглашению сторон трудового договора. Неполное рабочее время в обязательном порядке устанавливается по письменной просьбе:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

– лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

– инвалида, если такой режим необходим ему в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.8. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.9. Для некоторых категорий Работников Организации устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и количество дней отпуска за ненормированный рабочий день определяется в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

6.10. Продолжительность рабочего дня в Организации, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.11. Работникам, которым невозможно уменьшить продолжительность смены в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.12. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным лицом.

6.13. В табеле учета рабочего времени учитываются:

– дневные, ночные часы работы;

– часы работы в выходные дни;

– часы работы в нерабочие праздничные дни;

– сверхурочные часы работы;

– часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством;

– простои не по вине Работника.

6.14. По инициативе представителя Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном ТК РФ и ОРД Организации. Привлечение Работника к сверхурочной работе производится приказом представителя Работодателя. Руководитель структурного подразделения, в котором Работник привлечен для выполнения сверхурочной работы, обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы Работника.

6.15. Не допускается:

– отвлекать в рабочее время Работника от его непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

– находиться на территории Работодателя Работнику в нерабочее время, за исключением наличия распоряжения руководителя структурного подразделения;

– приносить, распивать на территории Работодателя спиртные напитки, а также появляться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения или интоксикации иного типа.

6.16. Во всех случаях появления Работника на рабочем месте в нетрезвом состоянии, при выявлении фактов употребления спиртных напитков или наркотических веществ в течение рабочего времени, руководитель, в подчинении которого находится Работник, не допускает нарушителя к работе или отстраняет его от работы в данный день, а также принимает меры по удалению нарушителя с территории Работодателя.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия Работника.

7.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (ст. 112 ТК РФ). Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

7.3. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней (у категорий, определенных ТК РФ - 30 календарных дней).

7.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.6. 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.

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

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения Работника под подпись. График отпусков обязателен для исполнения, как Работодателем, так и Работником.

7.9. В случае необходимости, вызванной производственными условиями Работодателя или семейными обстоятельствами Работника, допускается отзыв из очередного отпуска, перенос отпуска на другое время года и возможность предоставления очередного отпуска по частям при условии письменного согласия обеих сторон. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10. Заявление на перенос отпуска, предусмотренного утвержденным графиком отпусков, совместно с заявлением о предоставлении оплачиваемого отпуска с новой даты, должно быть предоставлено в письменном виде в администрацию не позднее чем за 2 недели до запланированной в утвержденном графике отпусков даты отпуска.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.12. Работодатель предоставляет Работникам и другие виды оплачиваемых отпусков, продолжительность и порядок предоставления которых регулируется ТК РФ.

7.13. Предоставление отпусков без сохранения заработной платы осуществляется в соответствии с ТК РФ.

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

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Работнику выплачивается заработная плата, в том числе оплата за работу в ночное время и ночные смены, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии с ЛНА Организации, трудовым законодательством РФ.

8.2. Размер должностного оклада Работника определяется штатным расписанием Организации.

8.3. Условия оплаты и стимулирования труда Работника указываются в трудовом договоре Работника и ЛНА Организации.

8.4. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: ежемесячно в российских рублях дважды в месяц - первая часть заработной платы – 25 числа расчетного месяца, вторая часть заработной платы (окончательный расчет за период) – 10 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в рабочий день, непосредственно предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

8.5. Работники пользуются правом получения пособий, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными ЛНА Организации.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

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

2) 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и безупречную работу, а также за другие достижения в работе Работодателем применяются моральные и материальные поощрения:

- объявление благодарности генерального директора;
- выдача премии.

Работники Организации могут выдвигаться в порядке, определенном ЛНА Организации, на поощрение наградами АНО ДПО «Образовательный стандарт», ведомственными знаками отличия в труде и государственными наградами.

9.2. Меры поощрения оформляются приказом и доводятся до сведения Работника, трудового коллектива. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в трудовую книжку.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются Представителем Работодателя согласно доверенности, оформленной в установленном порядке.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения Работников Организации.

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

Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя Работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

10.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в дисциплинарной комиссии Организации, а также в установленном законом

порядке в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.6. Сторона трудового договора (Работник и Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.8. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10.9. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10.12. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.13. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.14. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае

увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.16. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.18. Взыскание затрат, связанных с обучением за счет средств Работодателя, производится в порядке, предусмотренным действующим законодательством. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Организации, на его объектах может быть организован пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с ЛНА.

11.2. Проход Работников и посетителей на объекты Организации осуществляется исключительно по документам, дающим на это право (удостоверения АНО ДПО «Образовательный стандарт», электронные, временные и разовые пропуска, списки посетителей, заявки).

11.3. Проход посетителей осуществляется только в сопровождении Работников. Работа с ними (переговоры, беседы) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Запрещается оставлять посетителей в помещениях Организации без сопровождающих лиц – Работников Организации.

11.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Работодателя производится только при наличии оформленного установленным порядком материального пропуска.

11.5. Работникам и посетителям запрещается:

11.6. Передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте.

11.7. Проносить и провозить на объекты Работодателя взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества без соблюдения, установленного локальными нормативными актами Организации порядка.

11.8. Работники сторонних организаций, прибывшие в командировку, обязаны руководствоваться настоящими Правилами.

11.9. Подробные положения, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории Работодателя пропускного и внутриобъектового режима, изложены в локальных нормативных актах Работодателя.

12.ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

12.1. Трудовые споры (индивидуальные или коллективные), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях или их представителей, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. В случае если Работник не удовлетворен решением по вопросу применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локального нормативного акта, трудового договора в Организации он имеет право обратиться за разъяснением в администрацию Организации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Все приложения к настоящим ПВТР являются их неотъемлемой частью.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов.