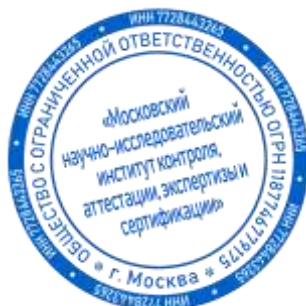




**Московский научно-исследовательский институт контроля, аттестации, экспертизы и сертификации**

Общество с ограниченной ответственностью  
115432, город Москва, Проспект Андропова, дом 18, корпус 1  
Эл. почта: info@mni-kaes.ru  
ОГРН: 1187746779175 ИНН: 7728443265 КПП: 772501001



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор «МНИИ КАЭС» (ООО)

Кожевников А.В.

«02» октября 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Работников Общества с ограниченной ответственностью «Московский научно-исследовательский институт контроля, аттестации, экспертизы и сертификации»  
(«МНИИ КАЭС» (ООО))**

На дату утверждения  
Правил внутреннего  
трудового распорядка в  
(«МНИИ КАЭС» (ООО))  
нет представительного  
органа работников.

Москва  
2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее по тексту «Правила», Общество с ограниченной ответственностью «Московский научно-исследовательский институт контроля, аттестации, экспертизы и сертификации» («МНИИ КАЭС» (ООО)) , далее по тексту «Организация», разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом российской Федерации, иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом Организации с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, качества работы, формирования коллектива профессиональных работников Организации и регламентируют порядок приема, перевода 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.

**1.2.** Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации и распространяются на лиц, осуществляющих в Организации трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров.

**1.3.** В настоящих правилах используются следующие понятия:

Работодатель/ Организация - Общество с ограниченной ответственностью «Московский научно-исследовательский институт контроля, аттестации, экспертизы и сертификации» («МНИИ КАЭС» (ООО));

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

**1.4.** Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех Работников Организации.

**1.5.** С настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника Работодатель знакомит Работника под роспись до подписания трудового договора.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

**2.1.** При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для Работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.10. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на иную работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

Документом, определяющим конкретную трудовую функцию Работника, является должностная инструкция.

### **3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора оформляется в письменной форме, посредством заключения дополнительного соглашения, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ Работодателя о переводе объявляется Работнику под роспись.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

3.5. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

3.6. Если по заключению медицинской комиссии Работник по состоянию здоровья не может выполнять свои профессиональные функции, то Работодатель переводит Работника на другую имеющуюся в Организации работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если Работник не согласен на перевод, либо в Организации нет соответствующей работы, трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ**

4.1. Трудовой договор между Работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

4.4. Срочные трудовые договоры с Работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81, п. 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С данным приказом Работник знакомится под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7. 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).

4.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

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

4.11. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день с Работником производится окончательный расчет.

4.12. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель в обязательном порядке направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать 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 выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Работник имеет право на:**

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

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

5.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

5.1.15. реализацию иных прав, установленных трудовым законодательством, а также предусмотренных локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

## **5.2. Работник обязан:**

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

5.2.2. соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. выполнять установленные нормы труда;

5.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.5. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

5.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

5.2.7. содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать порядок и чистоту на территории Организации;

5.2.8. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.9. соблюдать все меры, необходимые для сохранения конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, ставшей известной Работнику в связи с исполнением трудовых и иных обязанностей;

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

5.2.11. не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;

5.2.12. заключить договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая Работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

5.2.13. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

5.2.14. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

5.2.15. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5.2.16. круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальным трудовым договором, заключаемым с Работником, должностной инструкцией.

5.2.17. электронная почта – это установленный канал служебной коммуникации в Организации. Работник обязан регулярно проверять ее и реагировать на письма.

5.2.18. в период испытательного срока Работник обязан еженедельно, не позднее конца рабочего дня, предшествующего выходному дню, предоставлять непосредственному руководителю (или лицу его замещающему) отчет о проделанной за истекшую неделю работе по форме, установленной Должностной инструкцией. Неоднократное нарушение Работником сроков представления отчетов о проделанной работе, расценивается как нарушение Должностной инструкции.

5.2.19. работник обязан соблюдать корпоративную и деловую этику. Положения, определяющие этику поведения в Организации прописаны в Приложении 1 Правил внутреннего трудового распорядка Организации.

### **5.3. Ответственность Работника:**

5.3.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

5.3.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

5.3.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.3.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

5.3.10. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.3.11. 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.

5.3.12. 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.

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

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

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

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

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

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

6.1.6. устанавливать в трудовом договоре с тем или иным Работником Организации дополнительные гарантии при увольнении;

6.1.7. проверять рабочую почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

6.1.8. принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

6.1.9. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.



## **6.2. Работодатель обязан:**

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

6.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

6.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

6.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

6.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.2.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.14. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.15. возмещать Работнику документально подтвержденные расходы, связанные с поддержанием имиджа Организации – мобильную связь, транспортные расходы, ГСМ, представительские расходы;

6.2.16. компенсировать расходы, связанные со служебными командировками в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, и при условии соблюдения норм законодательства Российской Федерации, регулирующих порядок направления работников в командировки в другую местность;

6.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6.3. Ответственность Работодателя:**

6.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.3.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

6.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

6.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.3.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

6.3.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

6.3.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. В Организации устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

7.1.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Время начала рабочего дня: 9.00.

Время окончания рабочего дня: 18.00.

7.1.2. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час с 13.00 до 14.00, при этом время перерыва по согласованию с непосредственным руководителем может периодически корректироваться в соответствии с производственным процессом. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

7.1.3. По заявлению Работника, ему может быть предоставлен индивидуальный график работы, с продолжительностью ежедневной работы 4 часа (0,5 ставки), 2 часа (0,25 ставки) и 1 час (0,1 ставки) и др. При этом оплата труда, а также минимальный ежемесячный план сотрудника, рассчитываются пропорционально отработанному времени, исходя из оклада 40-часовой рабочей недели (или 8-ми часового рабочего дня).

7.1.4. По инициативе (или по письменному заявлению) работника, он может быть переведен на неполное рабочее время (неполную ставку) с установлением ему индивидуального графика работы, по отдельному приказу работодателя.

7.2. Если при приеме на работу или в процессе трудовой деятельности Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.4. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности может быть установлен режим неполного рабочего времени.

По просьбе отдельных категорий Работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, режим неполного рабочего времени устанавливается в обязательном порядке.

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

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

7.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

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

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.8. Для изменения режима работы Работник в письменном заявлении указывает желаемый график работы, и желаемый период времени, на который он устанавливается.

7.9. Изменение рабочего времени оформляется соглашением сторон в письменном виде как изменение к трудовому договору Работника.

7.10. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение рабочего дня осуществляет руководитель структурного подразделения.

7.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Для отдельных категорий Работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

7.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

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

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором Организации с учетом интенсивности работы, напряженности выполнения работ по каждой должности, реализации проектов и пожеланий Работников и мнения представительного органа Работников Организации.

7.15. График отпусков утверждается Директором Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска Работник предупреждается не позднее чем за две недели до его начала.

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

7.17. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.18. 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.

7.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

**7.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.**

**7.21. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного графиком отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.**

**7.22. Заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска или учебного отпуска должно быть согласовано с непосредственным руководителем, руководителем подразделения и предоставлено Директору не позднее чем за 14 дней до начала предполагаемого отпуска.**

**7.23. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы должно быть согласовано с непосредственным руководителем, руководителем подразделения и предоставлено Директору не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (за исключением случаев, когда отпуск предоставляется в связи со смертью близкого родственника, что подтверждается впоследствии свидетельством о смерти).**

**7.24. Непосредственный руководитель несет ответственность за то, чтобы Работники, находящиеся в его непосредственном подчинении, использовали ежегодный основной оплачиваемый отпуск в полном объеме в течение того года, за который он предоставляется.**

## **8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

8.1. Заработная плата выплачивается Работникам Организации не реже чем 2 раза в месяц:  
– за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;  
– окончательный расчет за отработанный месяц – 5 числа месяца, следующего за отработанным.

8.2. Заработная плата выплачивается Работнику в безналичном порядке путём перечисления денежных средств на банковский счет, указанный Работником в письменном заявлении.

8.3. Работодатель предлагает Работнику открыть банковский счет в Банке, с которым у Работодателя имеется соглашение о централизованном перечислении заработной платы в рамках зарплатного проекта. В этом случае все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты Работника, относятся на счет Работодателя.

8.4. Моментом перечисления заработной платы считается день отправки платежных поручений по выплате зарплаты Работникам через программу банк-клиент.

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

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.8. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает 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. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

9.1. Все Работники обязаны подчиняться руководству Организации.

9.2. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других Работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию Работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества Работодателя с территории Работодателя и его подразделений без разрешения Работодателя;
- использование телефонов Работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества Работодателя без разрешения руководства;
- оставление своего рабочего места в рабочее время без предупреждения об этом руководства.

9.3. Работники обязаны соблюдать время труда и отдыха. Время явки и время ухода отмечаются в журнале прихода.

9.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны Директором Организации, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте Работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

9.5. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне Организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Организации и ее клиентов.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. По факту совершения дисциплинарного проступка составляется акт. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель предлагает Работнику дать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.5. 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.

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

10.7. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

## **11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

11.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности;
- 2) выплаты премии;
- 3) награждения ценным подарком;
- 4) награждения почетной грамотой.

11.2. Решение о поощрении Работника принимается Работодателем. Решение о поощрении принимается на основании представления к поощрению непосредственного руководителя.

Работодатель вправе без представления к поощрению непосредственного руководителя Работника принять решение о поощрении любого Работника.

11.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Директором Организации и доводятся до сведения всего коллектива.

11.4. Выплата премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Организации.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором Организации и действуют бессрочно.

12.2. Ознакомление с настоящими Правилами лиц, поступающих на работу, производится при оформлении соответствующих документов и до подписания трудового договора.

12.3. Оригинал настоящих Правил хранится в образовательного подразделения в составе Общества с ограниченной ответственностью «Московский научно-исследовательский институт контроля, аттестации, экспертизы и сертификации» («МНИИ КАЭС» (ООО)). Копии настоящих Правил и иных локальных нормативных актов хранятся на бумажных носителях у руководителей структурных подразделений и в любое время доступны каждому Работнику Организации.

12.4. В случае принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка на настоящих Правилах делается отметка об утрате ими силы и помещаются на архивное хранение.

12.5. Все Приложения к настоящим Правилам, а равно изменения и дополнения, являются их неотъемлемыми частями, и вступают в силу с даты утверждения Директором Организации с учетом мнения представительного органа Работников.