



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«БОЛЬШЕ, ЧЕМ ПУТЕШЕСТВИЕ»

www.morethantrip.ru info@morethantrip.ru  
Юр. адрес: 121099, г. Москва, Новинский бульвар, д. 3, стр. 1

**П Р И К А З**

14.07.2023г.

№81/6

г. Москва

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»**

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с «14» июля 2023 г. правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие» (далее - Положение).
2. Руководителю службы управления персоналом Токмаковой Е.А. в срок до «18» августа 2023 г. ознакомить работников АНО «Больше, чем путешествие» с Положением под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

И.А. Шулюпин

С приказом ознакомлен (-а):

Руководитель службы управления персоналом

Е.А Токмакова

**Правила внутреннего трудового распорядка  
АНО «Больше, чем путешествие»**

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 1/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный директор  
АНО «Больше, чем путешествие»

И.А. Шулюпин

«14» июля 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Автономной некоммерческой организации**

**«Больше, чем путешествие»**

**(АНО «Больше, чем путешествие»)**

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1

№01/23

Стр.: 2/26

Действителен от: 14.07.2023

Утвердил:

Генеральный директор

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Больше, чем путешествие» (далее – Правила/ПВТР) являются внутренним нормативным актом Автономной некоммерческой организации «Больше, чем путешествие» (АНО «БЧП»/Организация/Работодатель), которые регламентируют внутренний трудовой распорядок в Организации, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за труд и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. ПВТР разработаны с целью создания условий, способствующих повышению производительности и эффективности труда лиц, вступивших в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (далее – Работники).

1.3. ПВТР распространяются на всех Работников, независимо от стажа работы и режима занятости, и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию безопасных и благоприятных условий труда.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации (далее – ЛНА).

1.5. Условия труда Работников, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством Российской Федерации или специально изданными ЛНА Работодателя.

1.6. ПВТР утверждаются Генеральным директором и вступают в силу с момента их утверждения.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Приём Работников на работу в Организацию осуществляется в следующем порядке:

2.1.1. В целях более объективной оценки профессиональных и деловых качеств представитель Работодателя может предложить кандидату представить краткую письменную характеристику (резюме) на себя и о выполняемой ранее работе;

2.1.2. По результатам рассмотрения резюме с кандидатом проводится собеседование. Собеседование может быть проведено как очно, так и с использованием мобильной и (или) интернет связи (телефонной связи, Telegram, конференц-связи и пр.);

2.1.3. По результатам проведённых собеседований руководитель заинтересованного структурного подразделения передает информацию о найме кандидата (с приложением его резюме) руководителю Организации или иному уполномоченному лицу, который в дальнейшем принимает решение о заключении с кандидатом трудового договора, либо об отказе в заключении трудового договора.

2.1.4. Приёме кандидата на работу в структурное или обособленное подразделение без согласования (собеседования) с руководителем данного структурного или обособленного подразделения - не допускается.

## Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 3/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

2.2. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ и ЛНА Организации.

2.3. **Трудовой договор** (далее – ТД), заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ЛНА Организации и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную данным соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие ПВТР Организации.

2.4. ТД заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем (далее - Сторонами ТД). Один экземпляр ТД хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра ТД подтверждается подписью Работника на экземпляре ТД, хранящемся у Работодателя.

2.5. Условия ТД могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению Сторон ТД или ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения ТД будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания Сторонами ТД в качестве неотъемлемой части ТД.

2.6. При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если ТД заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- 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;
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу к Работодателю, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ. О необходимости предоставления дополнительных сведений/документов кандидата извещают при приеме на работу.

2.7. Прием на работу кандидата без предъявления им указанных в п 2.6. документов - не допускается.

2.8. При приеме на работу Работник заполняет анкету, по утвержденной форме (Приложение № 1 к настоящему Положению), где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д., а также дает согласие на обработку персональных данных, которое оформляется по утвержденной форме (Приложение № 2 к настоящему Положению).

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 4/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

2.9. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке (форма № Т-2), в соответствии с утвержденными ЛНА Организации об обработке персональных данных Работников Организации.

2.10. При приеме на работу (до подписания ТД), Работник знакомится под подпись с настоящими ПВТР, действующими ЛНА Организации, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.11. Работник, которому для выполнения им своих трудовых обязанностей необходим доступ к информации, составляющую коммерческую тайну - должен быть ознакомлен с ЛНА Организации, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

2.12. На всех Работников, когда работа у Работодателя является для Работника основной и проработавших у Работодателя свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.13. При заключении лицом, поступающим на работу, ТД впервые - Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.14. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.15. При оформлении Работнику трудовой книжки и (или) вкладыша в нее Работодатель взимает с Работника плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.16. В случае предоставления Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении ТД - Работодатель вправе отказать в заключении ТД.

2.17. Работодатель вправе досрочно расторгнуть заключенный с Работником ТД в случае обнаружения факта подлога документов, представленных последним при приеме на работу.

2.18. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении ТД подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. Работники, имеющие ограничения по состоянию здоровья (инвалидность и (или) профессиональные заболевания), при поступлении на работу обязаны поставить в известность об этом Работодателя и предоставить соответствующие документы, с целью соблюдения Работодателем обязанностей, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.20. Работник имеет право заключать ТД о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Организации (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), в соответствии с главой 44 ТК РФ.

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1

№01/23

Стр.: 5/26

Действителен от: 14.07.2023

Утвердил:  
Генеральный директор

2.21. Срочный ТД может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением Работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.22. ТД вступает в силу со дня подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в ТД. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в ТД, то Работодатель вправе аннулировать ТД. Аннулированный ТД считается незаключенным.

2.23. При заключении ТД в нем по соглашению Сторон ТД может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.24. Отсутствие в ТД и в приказе о приеме на работу условия об испытательном сроке означает, что Работник принят на работу без испытательного срока.

2.25. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих ТД на срок до 2 (двух) месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, ЛНА Организации.

2.26. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и ЛНА Организации.

2.27. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для руководителей Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 6/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

филиалов и иных обособленных структурных подразделений Организации (при наличии) – 6 (шести) месяцев.

2.28. При заключении ТД на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытательный срок не может превышать 2 (двух) недели.

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

2.30. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.31. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.32. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть ТД с Работником, предупредив его об этом в письменной форме (путем вручения Работнику лично под подпись, а при невозможности вручения Работнику лично, путем направления в его адрес по почте или телеграммой соответствующего уведомления (с подтверждением вручения такого отправления)), не позднее, чем за 3 (три) дня до даты расторжения ТД, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если испытательный срок истек, а Работник продолжает работу, при этом письменного уведомления в его адрес не поступило, результат испытательного срока считается положительным, а расторжение ТД допускается только на общих основаниях.

2.33. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть ТД по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.34. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в течение 1 (одного) года со дня окончания образовательного учреждения;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, заключивших ТД на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.35. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного ТД. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.36. При приеме на работу до подписания Сторонами ТД кроме документов, указанных в п.2.10 и п.2.11 настоящих Правил, Работника знакомят:

– руководитель структурного подразделения (в которое принимается Работник) обязан ознакомить Работника с порученной работой и его должностными обязанностями;

– представитель Работодателя ответственный за охрану труда, пожарную безопасность проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам безопасной организации труда.

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1

№01/23

Стр.: 7/26

Действителен от: 14.07.2023

Утвердил:  
Генеральный директор

## 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого Работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения ТД с Работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

3.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления Работником;
- при увольнении— в день прекращения ТД.

3.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Генеральный директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

## 4. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.2. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к ТД) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.3. На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего Работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Своё согласие Работник выражает в виде заявления. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты.

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 8/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

Ознакомление Работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью Работника на приказе.

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

## 5. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Прекращение ТД регулируется гл. 13 ТК РФ.

5.2. Днем прекращения ТД во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

5.3. Прекращение ТД оформляется приказом Работодателя.

5.4. Работник обязан предупредить в письменной форме Работодателя (собственника имущества организации, его представителя) о досрочном расторжении ТД не позднее чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Заявление об увольнении оформляется на имя Генерального директора

5.5. ТД по соглашению Сторон ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

5.6. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней, не считая времени отсутствия Работника. Работник вправе при ознакомлении с приказом сделать в нем отметку о своем несогласии с ним. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.7. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении ТД.

5.8. Срочный ТД прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения.

5.9. ТД, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

5.10. ТД, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

5.11. ТД, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

5.12. Предупреждение о досрочном расторжении срочного ТД осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

5.13. В день прекращения ТД Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании прекращения ТД в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного закона Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 9/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

расчет. Работник обязан ознакомиться с приказом под подпись, а также должен расписаться в трудовой книжке, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (если трудовая книжка ведется) в подтверждение своего ознакомления с приказом и получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения ТД возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- обращаться к непосредственному руководителю и руководству Работодателя по вопросам, связанным с трудовой деятельностью, в том числе по разъяснению положений действующего федерального законодательства, норм и правил поведения;
- предоставление ему работы, предусмотренной ТД;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- на своевременное получение в полном объеме заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- запрашивать и получать информацию о системе и порядке оплаты и стимулирования труда, размере поощрительных и иных выплат, компенсациях и льготах, установленных в Организации;
- запрашивать и получать информацию о конкурсах на замещение вакантных должностей и участвовать в их проведении в качестве кандидата;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК РФ, и иными федеральными законами.
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- на нормальные условия труда, рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1

№01/23

Стр.: 10/26

Действителен от: 14.07.2023

Утвердил:  
Генеральный директор

– возмещение вреда, причиненного ему при исполнении трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, ТД и соглашениями.

## 7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

### 7.1. Работник обязан:

– добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, непосредственного руководителя, а также лиц их замещающих, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои должностные обязанности;

– качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

– не превышать свои должностные полномочия, закрепленные локальными нормативными актами Работодателя, доверенностями, выданными от имени Работодателя;

– уважать достоинство и личные права каждого Работника Организации;

– содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и ресурсы Работодателя;

– соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

– использовать стационарные телефоны для международной и междугородней связи только в служебных целях;

– нести индивидуальную материальную ответственность (в том числе, и полную индивидуальную материальную ответственность) за причиненный Работодателю ущерб, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

– возмещать затраты, понесенные Работодателем при прохождении Работником обучения за счет средств Работодателя, в случае увольнения до истечения срока, обусловленного ученическим договором;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1

№01/23

Стр.: 11/26

Действителен от: 14.07.2023

Утвердил:

Генеральный директор

находится у Работодателя и за сохранность которого Работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда и пожарной безопасности;

– проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

– вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– в случае установления инвалидности в период работы в Организации извещать об этом непосредственного руководителя и Работника Службы управления персоналом незамедлительно после получения документов, подтверждающих установление инвалидности;

– не использовать для выступлений и публикаций в российских и зарубежных средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или его Работникам;

– обеспечивать конфиденциальность полученной информации, не использовать ее с целью получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц и не совершать действий, которые могут привести к подрыву доверия к Работодателю и его деловой репутации.

– соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

– соблюдать правила внешнего вида;

– в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

– сообщать Работодателю о получении микротравмы;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, ТД и соглашениями.

## 8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать ТД с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами

– требовать от Работника выполнения обязательств, определенных в ТД, правилами внутреннего трудового распорядка, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;

– требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины и режима рабочего времени и отдыха;

– принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов:

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 12/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
  - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - осуществлять строгий контроль соблюдения трудовой дисциплины, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
  - заключать с Работниками договоры о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности и взыскивать с Работников материальный ущерб, причиненный Работодателю;
  - заключать с Работниками ученические договоры об обучении за счет средств работодателя;
  - требовать от Работника 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;
  - требовать от Работников возврата выданных для выполнения должностных обязанностей технических средств и материальных ценностей, принадлежащих Работодателю;
  - требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
  - поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:
    - грубого поведения;
    - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
    - угроз, оскорбительных выражений или речей, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
  - реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
  - осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и ТД.

## 9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 9.1. Работодатель обязан:

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

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 13/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

- предоставлять Работникам работу, обусловленную ТД, должностной инструкцией или иными изданными локально-нормативными актами Работодателя;
- организовать труд Работников на рабочих местах, обеспечивать их необходимыми техническими средствами и материальными ценностями, создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, правилам противопожарной безопасности);
- соблюдать оговоренные в ТД условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- способствовать повышению квалификации и совершенствованию профессиональных навыков Работников;
- знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления 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 представителям.
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе места приема пищи, отдыха и психологической разгрузки;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- возмещать вред, причиненный Работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять Работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм Работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и ТД.

## 10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работников происходит в порядке, установленном документом по обработке персональных данных Работников, утверждённых Работодателем.

## 11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 14/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

11.1. Работодатель может проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников в соответствии с программой и планом, утвержденным Работодателем.

11.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Организации определяет Работодатель.

11.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, планирование и порядок организации обучения определяются локальными нормативными актами Работодателя.

11.4. В случае направления Работника на обучение за счет средств Работодателя с целью профессиональной подготовки, переподготовки либо повышения уровня профессиональной квалификации и систематического обновления знаний Работника, между Работником и Работодателем могут быть заключены ученический договор либо дополнительное соглашение к ТД соответственно.

11.5. В случае увольнения Работника, прошедшего обучение за счет Работодателя, до истечения срока, обусловленного ученическим договором об обучении, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение в соответствии с законодательством РФ.

## 12. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

12.1. **Рабочее время** – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями ТД должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

12.2. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение, как трудовых обязанностей, так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

12.3. В соответствии с действующим законодательством в Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю с продолжительностью ежедневной работы 8 часов.

12.4. Начало рабочего дня в Организации – 09:00; окончание рабочего дня – 18:00. Перерыв для отдыха и питания - 1 час в промежутке с 12:00 до 14:00.

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

12.6. Работникам может быть установлен разъездной характер работы. Условие о разъездном характере работы должно быть зафиксировано в ТД, перечень должностей с разъездным характером работы должен быть закреплен в приказе.

12.7. Индивидуальный график работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается персонально для каждого из Работников Организации с учетом выполняемых им функций и, в случае его отличия от указанного выше, в письменной форме согласуется с Генеральным директором Организации, либо с лицом, действующим по доверенности.

## Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 15/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

12.8. По желанию Работника и согласованию с Работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей.

12.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника.

12.10. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) Работниками организации.

12.11. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в ТД в качестве обязательных.

12.12. Соблюдение Работниками режима рабочего времени и отдыха контролируется непосредственными руководителями структурных подразделений, а также ответственным должностным лицом по работе с персоналом.

12.13. Руководители структурных подразделений и лица, их замещающие, обязаны предоставлять по электронной почте в Службу управления персоналом данные о соблюдении Работниками режима рабочего времени в срок до 13-го и 28-го числа каждого месяца, а в день отсутствия Работника на рабочем месте о причине отсутствия (по нетрудоспособности, прогула, невыясненных обстоятельств и т.д.).

12.14. Работникам с учетом специфики их деятельности может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца). Особенности режима рабочего времени закрепляются в ТД.

12.15. Работникам может быть установлен режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия ТД.

12.16. Работник может быть принят или переведен на дистанционную (удаленную) работу. Правила дистанционной работы устанавливаются в Положении о дистанционной работе.

12.17. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 16/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

– 4 ноября – День народного единства.

12.18. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

12.19. Работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа. Привлечение Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ.

*Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.*

12.20. Если Работник по собственной инициативе без письменного указания администрации Организации осуществляет работу в сверхурочное время и в выходные дни, оплате данная работа не подлежит.

12.21. Выполнение Работником другой оплачиваемой работы на условиях ТД в свободное от основной работы время – совместительство.

*Работа по совместительству может выполняться Работником, как по месту основной работы, так и у других работодателей.*

*Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (половины нормы времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.*

*Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных ТД.*

12.22. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о направлении Работников в служебные командировки и об оформлении представительских расходов», утверждённым у Работодателя.

12.23. Если по каким-либо уважительным причинам (временная нетрудоспособность Работника или членов его семьи, смерть близкого родственника и пр.) Работник не может прибыть на работу, он должен в течение 3-х часов предупредить об этом своего непосредственного руководителя и/или Работника Службы управления персоналом.

*В первый день выхода на работу после отсутствия на рабочем месте Работник должен предоставить письменное объяснение причины невыхода на работу либо листок нетрудоспособности (данные об электронном листке нетрудоспособности) ответственному Работнику по работе с персоналом.*

12.24. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

## 13. ВРЕМЯ ОТДЫХА

## Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 17/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

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

13.2. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

13.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

13.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

13.5. В удобное время отпуск предоставляется:

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- Работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- Работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении Работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия ТД.

13.6. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 18/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

13.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

13.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению Работника и Работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда Работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению Работника.

13.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Генерального директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

13.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

13.12. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

## 14. ОПЛАТА ТРУДА

14.1. Выплата заработной платы производится в порядке и сроках, установленных ЛНА Организации (Положение «Об оплате труда и премировании Работников»), утвержденных Работодателем.

## 15. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

15.1. За качественное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, инициативность и другие профессиональные успехи, отдельные показатели и иные основания - Работодатель может поощрять Работника денежной премией в порядке и размерах, установленных ЛНА Организации (Положением «Об оплате труда и премировании Работников»).

## 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

16.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право, по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ, применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

## Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 19/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

16.2. Увольнение может быть применено по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ, в том числе в случаях:

- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей в соответствии с ТК РФ.

16.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

16.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

16.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

16.7. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

16.8. Работодатель до истечения 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника и (или) по ходатайству его непосредственного руководителя.

16.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в ЛНА Работодателя, к Работнику не применяются.

16.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Руководитель структурного подразделения, Работник которого появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, при обнаружении данного факта незамедлительно уведомляет об этом соответствующей докладной запиской Генерального директора либо лицо, его замещающее, для инициирования процедуры отстранения Работника от работы в установленном порядке.

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 20/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

16.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## 17. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

17.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

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

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

17.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

17.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

17.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного Работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

## 18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде в течение 3 (трех) рабочих дней о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. При необходимости, Сторонами ТД оформляется Дополнительное соглашение к ТД.

18.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органов управления Работодателя.

18.3. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на Руководителя структурного подразделения, ответственного за работу с персоналом Организации.

18.4. Оригинал настоящих ПВТР хранится у Работодателя в Службе управления персоналом.

18.5. В конце рабочего дня Работник должен закрыть окна и двери кабинета (рабочего помещения), в котором расположено рабочее место Работника и выключить свет.

## Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 21/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

18.6. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в помещениях и на территории месторасположения Организации;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

18.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

18.9. С настоящими ПВТР должны быть ознакомлены все Работники Организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 22/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

Приложение № 1  
к ПВТР АНО «БЧП»,  
утв. приказом №81/6 от «14» 07 2023г.

## А Н К Е Т А

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Были ли Вы судимы, когда и за что	
8. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	
9. Замещали ли Вы в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу к Работодателю, должность государственной или муниципальной службы	

10. Выполняемая работа за последние 3 года (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части (начиная с последнего).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1

№01/23

Стр.: 24/26

Действителен от: 14.07.2023

Утвердил:

Генеральный директор

Приложение № 2

к ПВТР АНО «БЧП»,

утв. приказом № 81/В от «14» 07 2023г.

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

своей волей и в своем интересе в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Автономной некоммерческой организации «Больше, чем путешествие» (далее – Организация) на обработку моих данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обучения и карьерного продвижения, контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения моей личной безопасности;
- обеспечения сохранности имущества Работника и Организации;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты, начисления и перечисления на нее заработной платы и иных платежей;
- предоставление налоговых вычетов;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором;
- а также идентификации и аутентификации Работника в информационных системах;
- страхования жизни и здоровья Работника;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- для обеспечения выполнения Организацией норм Российского и Международного законодательства, действующего на территории Российской Федерации, в том числе, в части предоставления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в СФР, сведений подоходного налога в ФНС России, а также исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование.

### ДАЮ СОГЛАСИЕ

Организации на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- контактная информация (домашний, мобильный, рабочий и служебный мобильный телефон, адрес личной электронной почты);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке), сведения о повышении квалификации, о знании иностранных языков;

**Правила внутреннего трудового распорядка  
АНО «Больше, чем путешествие»**

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 23/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

11. Семейное положение \_\_\_\_\_

Ваши близкие родственники (супруг (-а), дети))

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Контактные телефоны:

e-mail:

14. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

15. СНИЛС (если имеется) \_\_\_\_\_

16. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

17. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин формация, которую желаете сообщить о себе)

--

18. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в заключении/продлении трудового договора.

**На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М. П.

Данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

# Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Больше, чем путешествие»

Редакция: 1

№01/23

Стр.: 25/26

Действителен от: 14.07.2023

Утвердил:  
Генеральный директор

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- номер страхового свидетельства Пенсионного Фонда РФ (СНИЛС);
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Организации, сведения о заработной плате и приравненных к ней доходах, номера банковского счета и карты, указанные мной для выплаты заработной платы;
- сведения о воинском учете;
- данные о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- категория инвалидности и данные заключения МСЭК (при наличии);
- медицинское заключение о возможности или невозможности работы в конкретных условиях труда (при наличии);
- сведения для установления моей личности (моя фотография, кадры видеосъемки с моим изображением);
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом Организацию в 5-ти дневный срок с даты изменения персональных данных.

Разрешаю Организации осуществление следующих действий с моими персональными данными: получение персональных данных, запись, систематизация, накопление, комбинирование, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передача третьим лицам (налоговым органам, органам государственного социального и медицинского страхования, пенсионным фондам, иным органам) в соответствии с федеральным законодательством.

Мои персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Организации, я предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Срок действия согласия (*нужное подчеркнуть или указать*):

- до окончания действия трудового договора;
- до «    » 20 г.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления в Организацию письменного уведомления.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Организация, как оператор обязана прекратить обработку персональных данных и/или уничтожить персональные данные в срок, установленный локальными нормативными актами Организации с даты получения отзыва или прекращения трудового договора.

Я уведомлен(а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Организация вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, установленный локальными нормативными актами Организации, с даты достижения этих целей с обязательным уведомлением.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе прекращения трудовых отношений.

« 5 » сентября 20 23 г.



Николаева ДВ

**Правила внутреннего трудового распорядка  
АНО «Больше, чем путешествие»**

Редакция: 1	№01/23	Стр.: 26/26
Действителен от: 14.07.2023		Утвердил: Генеральный директор

Приложение № 3  
к ПВТР АНО «БЧП»,  
утв. приказом № 81/В от «14» 07 2023г.

**Форма**

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ  
(заполняется при увольнении)**

Ф.И.О. увольняющегося Работника	
Подразделение	
Должность	
Дата увольнения:	

Подразделение	Отметка о сдаче дел, оборудования, об отсутствии задолженности, претензий.	Дата	Данные должностного лица		
			Должность	Ф.И.О.	Подпись
Основное подразделение					
АХО					
Специалист по ИТ					
Бухгалтерия					
Отдел делопроизводства					
Юридический отдел					
Служба управления персоналом					

UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE  
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION  
WASHINGTON, D. C. 20535

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

DATE: 10/10/68

TO: SAC, NEW YORK

FROM: SAC, NEW YORK

SUBJECT: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]