УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АНО «ЭПШ ФБК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Пятенко

 М.П.

01.02.2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников АНО «Экономико-правовая школа ФБК**

**г. Москва, 2016 г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ:**

Статья I. Основные понятия

Статья II. Общие положения

Статья III. Порядок приема на работу

Статья IV. Порядок увольнения работника

Статья V. Основные права и обязанности работодателя

Статья VI. Основные права и обязанности работника

Статья VII. Материальная ответственность

Статья VIII. Режим работы и время отдыха

Статья IX. Сроки выплаты заработной платы

Статья X. Меры поощрения и взыскания

Статья XI. Коммерческая тайна

Статья XII. Обеспечение конфиденциальности персональных данных

Статья XIII. Правила поведения работников Школы

Статья XIV. Ответственность работника за нарушение настоящих правил

Статья I. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

Щкола или работодатель – АНО «Экономико-правовая школа ФБК».

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

Правила – утвержденный Генеральным директором Школы внутренний локальный нормативный акт - «Правила внутреннего трудового распорядка работников АНО «Экономико-правовая школа ФБК».

**Статья II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников АНО «Экономико-правовая школа ФБК» регламентируют в соответствии с Уставом Школы, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Настоящие Правила хранятся в отделе кадров. Ознакомление нового работника Школы с Правилами при приеме на работу осуществляется в обязательном порядке до заключения с ним Трудового договора, о чем работник, принимаемый на работу, подтверждает собственноручной подписью.

4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

5. Общий контроль соблюдения Правил в Школе осуществляется Генеральным директором, а также ответственность за актуализацию настоящих Правил возлагается на Генерального директора Школы.

**Статья III. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

1. Прием на работу в Школу производится посредством заключения трудового договора между работодателем и работником.

Право подписания трудового договора принадлежит Генеральному директору. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего работника:

- предъявления паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность;

- предоставления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документа воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3. Прием на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью не более трех месяцев, а для руководителей Школы, их заместителей, главного бухгалтера, руководителей филиалов или иных обособленных подразделений – не более шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе, с настоящими Правилами, с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки); с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, с Положениями, регламентирующими оплату труда, защиту коммерческой тайны, обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных.

5. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное работодателем лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

**Статья IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА**

1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по соглашению сторон, а также в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели до планируемого срока расторжения.

2.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3. 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. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня 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.

5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**Статья V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. Работодатель имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

осуществлять видеоконтроль в помещениях Школы и использовать автоматизированную систему контроля и управления доступом в помещения Школы с целью обеспечения личной безопасности работников, усиления к**онтроля трудовой дисциплины** и повышения эффективности режима конфиденциальности и безопасности персональных данных, обрабатываемых в Школе.

2. Работодатель вправе требовать от работника:

соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;

исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Школы;

соблюдения правил охраны и безопасности труда;

бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему Школе или находящемуся в его распоряжении;

использования ресурсов Школы (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;

соответствующих письменных объяснений на предмет совершения им дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;

3. Работодатель обязан:

соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;

возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;

обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;

предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

своевременно и в полном объеме выплачивать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о премировании и материальном стимулировании;

предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте работника;

обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;

знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Школы и личным вкладом каждого работника в деятельность Школы;

обеспечить режим конфиденциальности и безопасности персональных данных работника;

предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**Статья VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

1. Работник вправе требовать:

возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;

предоставления ему рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;

от должностных лиц Школы документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

соблюдения санитарных норм и правил на его рабочем месте;

возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;

своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы, надбавок и компенсационных выплат к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

своевременной и в полном объеме выплаты премии и дополнительного вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением о премировании и материальном стимулировании;

предоставления сведений о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

заключения, изменения и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

предоставления обязательного социального страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

при исполнении служебных обязанностей подчиняться работодателю и назначаемому работодателем непосредственному руководителю;

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

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

бережно относиться к имуществу Школы, использовать оборудование правильно и только в служебных целях;

бережно относиться к вверенной документации;

не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Школе сведения, относящиеся к коммерческой тайне, а также персональные данные других работников или клиентов Школы;

поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для надлежащего исполнения должностных обязанностей и совершенствовать профессиональное мастерство;

соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии, а также нормы других внутренних нормативных актов, регламентирующих деятельность Школы.

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).

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации и ресурсах Интернет, как в России, так и за рубежом, сведений, составляющих коммерческую тайну Школы или иных данных, распространение которых может нанести ущерб деловой репутации Школы или чести и достоинству его работников.

**Статья VII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

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

причинения ущерба при исполнении служебных обязанностей, либо в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, либо в результате преступных действий, установленных приговором суда, либо в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, или персональных данных, обрабатываемых Школой на законных основаниях других работников или клиентов Школы.

**Статья VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2. Начало ежедневной работы устанавливается с 09-00 часов, время перерыва и питания - с 13-00 часов до 14-00 часов, и окончание рабочего дня устанавливается в 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в официально утвержденные нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работодатель предупреждает работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за две недели до начала его отпуска.

6. Работникам условиями трудового договора может устанавливаться иной режим работы, иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

**Статья IX. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

1. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 1 и 17 числа.

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

2. При выплате заработной платы в день окончательного расчета 1 числа, работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы. Форма расчетного листка утверждается Положением о расчетном листке. Расчетные листки выдаются работнику под роспись.

3. Работодатель выплачивает заработную плату работнику в месте выполнения им работы.

По заявлению работника или по условиям заключенного Трудового договора выплата заработной платы осуществляется работодателем безналичным путём на карточный счет работника в банке.

4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**Статья X. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности Школы, работники поощряются:

объявлением благодарности;

награждением ценным подарком.

Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

2. За высокие показатели и значительный личный вклад в коммерческую деятельность Школы, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников.

3. Нарушения трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника. За нарушения трудовой дисциплины применяется:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным нормами Трудового кодекса РФ.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Школе.

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

**Статья XI. КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА**

Коммерческой тайной является вся информация и данные, ставшие известны работнику в результате исполнения им своих трудовых обязанностей и указанные в качестве таковых в Положении о коммерческой тайне Школы.

Работник обязуется:

Не разглашать сведений, составляющих коммерческую тайну, которые были доверены или стали известны при исполнении служебных обязанностей.

Беспрекословно и аккуратно выполнять требования приказов, инструкций и положений по защите коммерческой тайны.

В случае увольнения не разглашать и не использовать для себя или других сведения, составляющие коммерческую тайну.

**Статья XII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

К персональным данным относятся все сведения о физических лицах – субъектах персональных данных, - обработка которых осуществляется Школой, как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах персональных данных.

Каждый работник Школы, допущенный к работе с персональными данными, несет персональную ответственность за их неразглашение.

Каждый работник Школы, получающий доступ к персональным данным, несет единоличную ответственность за сохранность носителей персональных данных.

Каждый руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

**Статья XIII. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

Положения настоящих Правил уточняют и конкретизируют этические нормы поведения работников Школы и являются составной частью условий труда работников Школы с момента заключения ими трудового договора.

1. В процессе работы и вне офиса Школы работник должен соблюдать правила, определенные общепринятыми нормами морали.

2. Работник не должен допускать, чтобы личные, семейные или иные отношения влияли на его поведение на работе или принимаемые им решения.

3. Работник не должен использовать свое положение в Школе для получения личной выгоды или в частных интересах других лиц.

4. Работник не должен совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, наносящие ущерб имиджу и деловой репутации Школы.

5. Каждый работник должен использовать рабочее время для производительного труда.

6. При выполнении своих обязанностей работник не должен проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой, либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств.

7. Работник должен проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям стран, посещаемых туристами по линии Школы, в беседах с туристами и партнерами учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

8. Работник должен помнить, что клиент или сотрудник контрагента, обращающийся к нему по каким-либо проблемам, имеет право на уважительное отношение, помощь и внимательное обслуживание.

9. В процессе общения с потребителями при решении должностных вопросов работник должен стремиться производить впечатление надежного профессионала. Работнику следует сохранять приветливое выражение лица, поддерживать ровный, спокойный тон голоса, избегать чрезмерной жестикуляции.

10. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны клиентов, персонала контрагентов или коллег встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека.

11. В разговоре с клиентами, персоналом контрагентов или коллегами следует использовать имя и отчество собеседника, в допустимых случаях – его имя собственное.

12. Работник не должен говорить и отзываться о других работниках Школы, клиентах или сотрудниках контрагентов в унизительной форме. Распространение злонамеренных слухов и употребление ругательных слов считаются недопустимыми.

13. Внешний вид работника должен быть опрятным и соответствовать установленному в Школе дресс-коду.

14. Работник обязан соблюдать принятые в Школе правила общения и предоставления информации по телефону:

- работник, отвечая на телефонный звонок, обязан представляться по форме, принятой в Школе;

- начинать деловой телефонный звонок работник должен со слов приветствия, сообщения наименования Школы, занимаемой должности и своих фамилии, имени, отчества;

- информация, предоставляемая работником по телефону, должна быть максимально краткой и сжатой, недопустимо длительно занимать телефонную линию, просматривая папки, консультируясь с коллегами или в поиске информации в компьютере.

15. Каждый работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и должен соблюдать установленный порядок работы с документами.

16. Работники должны не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью.

17. Работникам запрещается выносить из помещений Школы имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без соответствующего на то разрешения.

18. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку работник обязан: оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении; передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

19. Работник (если иное не указано в его должностной инструкции) не вправе допускать публичные высказывания, суждения или оценки, в том числе в средствах массовой информации, в сети Интернет в отношении деятельности Школы, решений его руководителей, профессионализма коллег и т.п.

Все запросы об информации, поступающие от средств массовой информации или иных лиц и организаций, должны отсылаться работником уполномоченным на то сотрудникам Школы или непосредственному начальнику.

20. Работнику без разрешения руководителей Школы запрещается вступать в беседу, отвечать на вопросы, предоставлять информацию и документы сотрудникам официальных ведомств, осуществляющих проверку деятельности Школы.

21. Вторжение в личную жизнь работников считается недопустимым, особенно, если это носит оскорбительный характер и приводит к публичным оскорблениям. Обязанность каждого работника не поощрять такого поведения и таких разговоров.

22. Работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения, находиться в помещениях Школы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

23. Работник вправе заниматься любым видом деятельности, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не нарушает профессиональной этики и не противоречит коммерческим интересам Школы.

Выполнение иной оплачиваемой работы разрешается работодателем только при условии:

- уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

- если работник занимается иной оплачиваемой работой в часы, свободные от основной работы, то есть она не осуществляется во время исполнения им должностных обязанностей;

- иная оплачиваемая работа не требует от работника раскрытия либо не вынуждает его к раскрытию конфиденциальной информации, сведений о «ноу-хау», полученных им при выполнении должностных обязанностей.

**Статья XIV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ**

1. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

2. Стороны, заключившие трудовой договор (работодатель и работник), виновные в нарушении Трудового Кодекса РФ, иных федеральных законов и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Приложение №1**

к Правилам внутреннего трудового распорядкаработников АНО «Экономико-правовая школа ФБК»

**Листок ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка работников АНО «Экономико-правовая школа ФБК»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **подпись** | **дата** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |