

Автономная некоммерческая организация - организация дополнительного
профессионального образования
«Профи-центр»
(АНО «Профи-центр»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего собрания
работников
АНО «Профи-центр»

«12» января 2025 г.

Н. К. Хасанова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО «Профи-
центр»

Е.Ю. Сорокина
«12» января 2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка АНО «Профи-центр»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вводятся в Автономной некоммерческой организации – организации дополнительного профессионального образования «Профи-центр», сокращенно – АНО «Профи-центр» (далее – Организация).

2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО «Профи-центр».

3. Правила являются локальным нормативным актом АНО «Профи-центр» и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и работника, включая меры дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО «Профи-центр».

4. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;
- постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- санитарными правилами СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020);
- Приказом Минтруда России от 18.10.2021 № 724н «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Уставом АНО «Профи-центр»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Глава 2. Основные права и обязанности работников

1. Права работников

Каждый работник АНО «Профи-центр» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Обязанности работников

Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Организации;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством.

3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, должностными инструкциями и внутренними положениями АНО «Профи-центр», техническими правилами и инструкциями.

Глава 3. Основные права и обязанности работодателя

1. Права работодателя

Работодатель – АНО «Профи-центр» – имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей и вступать в них.

2. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного контроля и надзора;
- рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников (если иное не предусмотрено условиями трудового договора с конкретным работником);

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсировать моральный вред;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

1. Прием на работу

1.1. Требуемые документы

При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее - СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.2. Ведение трудовых книжек

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.

1.3. Прием на работу по совместительству

При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие

специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

1.4. Заключение трудового договора

При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.5. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

1.6. Ознакомление с локальными актами

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2. Отстранение от работы

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Порядок увольнения

3.1. Основания увольнения

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. Оформление прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3. День прекращения трудового договора

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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. Расчет при увольнении

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при ведении в бумажной форме) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.5. Выдача трудовой книжки

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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Глава 5. Рабочее время и время отдыха

1.1. Нормированный рабочий день

В АНО «Профи-центр» устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности (или работников следующих структурных подразделений): менеджеры по учебной работе и иные должности, указанные в трудовых договорах.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Дни недели	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Понедельник-пятница	9:00	12:00–12:45	18:00
Суббота	В соответствии с графиком работы		
Предпраздничные дни	В соответствии с законодательством		

Для работников педагогического направления устанавливается 36-часовая рабочая неделя, время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с расписанием занятий.

Указанным в настоящем документе работникам предоставляются выходные дни суббота и воскресенье (или иные дни в соответствии с локальными актами АНО «Профи-центр»).

1.2. Сокращение рабочего дня

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3. Ненормированный рабочий день

Устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности:

Должность	Дополнительный отпуск
Директор	14 календарных дней
Заместитель директора по учебной работе	6 календарных дней
Главный бухгалтер	6 календарных дней

1.4. Гибкий рабочий день

Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени. Порядок применения такого режима определяется локальными актами АНО «Профи-центр».

1.5. Учет рабочего времени

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

1.6. Ежегодный отпуск

Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

1.7. Сверхурочная работа

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но

не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии с трудовым законодательством.

Глава 6. Оплата труда работников

1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: до «десятого» и до «двадцать пятого» числа каждого месяца (конкретные даты устанавливаются работодателем). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

1. Требования к соблюдению дисциплины

Все работники обязаны подчиняться руководству АНО «Профи-центр». Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на месте работы изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, техники, инструментов и товаров без разрешения ответственного лица;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных работодателем;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

2. Разрешение на оставление рабочего места

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

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

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в срок не позднее одного дня.

3. Обязанности работников в отношении друг друга

Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;

- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей;
- не распространять конфиденциальную информацию о деятельности АНО «Профи-центр», его контрагентах, методологии и внутренних процессах.

4. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в форме:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждения ценным подарком;
- награждения почетной грамотой;
- представления к званию «Лучший по профессии».

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при ведении в бумажной форме) в предусмотренных законом случаях.

5. Дисциплинарные взыскания

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

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

6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, а также 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7. Порядок применения дисциплинарного взыскания

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8. Снятие дисциплинарного взыскания

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в АНО «Профи-центр» на видном месте и доводятся до сведения работников в соответствии с законодательством.

Глава 8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работникам АНО «Профи-центр» может быть предоставлено за счет средств работодателя дополнительное медицинское страхование в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о дополнительном медицинском страховании работников АНО «Профи-центр» (при наличии такого положения).

8.2. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате мобильной связи работникам АНО «Профи-центр» (при наличии такого положения).

8.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, Устава АНО «Профи-центр», коллективного договора (при наличии) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка АНО
«Профи-центр»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Правилами внутреннего трудового распорядка
АНО «Профи-центр»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1				
2				
3				
4				
...				

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО "ПРОФИ-ЦЕНТР", СОРОКИНА ЕЛЕНА ЮРЬЕВНА, ДИРЕКТОР

14.12.25 23:59 (MSK)

Сертификат 021BFC1801F6B12CA04E7179BE5FDF8790