

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Ассоциация Дополнительного  
профессионального образования  
«Научно-технический центр»



Баяндина Н.С.  
2018

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Введены в действие с 10.10.2018 года

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт Ассоциации Дополнительного профессионального образования «Научно-технический центр» (далее Организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Организации.

1.2. Настоящие Правила вводятся в целях обеспечения эффективной организации труда, укрепления трудовой и производственной дисциплины и рационального использования рабочего времени.

1.3. Ответственность за обеспечение внутреннего трудового распорядка в Организации возлагается на директора.

1.4. Ответственным за соблюдение требований настоящих Правил является директор.

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников Организации.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет 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;

документ ИНН;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По просьбе работника может быть предоставлена копия приказа о приеме на работу.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется.

Если в трудовом договоре не установлена дата начала работы, то работник приступает к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.5. При приеме на работу работник проходит инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

## **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.



3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в статье 59 Трудового кодекса РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Организация обязана письменно предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Организация и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.4. В трудовой договор может быть включено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ.

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

#### **4. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

4.1. Расторжение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (статья 77).

4.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Организация предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели.

В случаях, когда увольнение работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По соглашению между работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.

4.6. В день увольнения работнику должна быть выдана его трудовая книжка.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.7. В случае если работнику выдать его трудовую книжку не представляется возможным, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или о необходимости дать согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Организация не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.



При подаче заявления об увольнении работник вправе указать в своем заявлении о согласии, направить трудовую книжку по почте с указанием адреса, на который необходимо отправить трудовую книжку.

4.8. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника считается последний день его работы.

## **5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ РАБОТНИКОМ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УВОЛЬНЕНИИ**

5.1. Заявление об увольнении подается работником в свободной форме или в форме бланкового заявления на имя директора и передается офис -менеджеру для регистрации.

5.2. Заявление об увольнении должно содержать отметку ответственного по кадрам о последнем дне работы (рабочей смене) и должно быть зарегистрировано в журнале заявлений.

Заявление об увольнении считается принятым с момента его регистрации.

5.3. После регистрации заявления, офис-менеджер направляет заявление на подпись директору Организации.

5.4. Подписанное директором заявление является основанием для подготовки приказа об увольнении (расторжении трудового договора).

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

6.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативам САНПиН;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, выплачиваемую в порядке, установленном внутренними локальными актами Организации;

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 в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также локальными внутренними актами, действующими в Организации;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

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

соблюдать требования настоящих Правил;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Организации и других работников;

незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации.

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**



7.1. Организация, выступая как 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;  
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения требований настоящих Правил;  
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;  
принимать локальные нормативные акты;

7.2. Организация обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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, средствами индивидуальной защиты, 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 действующими локальными нормативными актами Организации;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

В рабочее время не включается время, используемое работником на перерывы для отдыха и питания.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

8.3. Введение или изменение режимов рабочего времени и труда, графиков работы и отпусков утверждаются приказом директора Организации.

8.4. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующим образом:

Понедельник-четверг: с 9 часов 00 минут по 18 часов 00 минут,

Пятница: с 9 часов 00 минут по 17 часов 00 минут,

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность перерыва для питания и отдыха составляет 48 минут с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

8.5. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с вводом данных и набором текстов на ПЭВМ с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

8.6. Изменения графика работы устанавливаются приказом директора и доводятся до сведения всех работников Организации.

8.7. Если для конкретного работника устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, действующих в Организации, то конкретные условия



режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются трудовым договором, заключаемым между Организацией и работником при приеме на работу.

#### 8.8. Гибкий рабочий график

Гибкие рабочие графики могут быть установлены по соглашению между Организацией и работником.

Гибкий рабочий график при наличии производственных возможностей может быть установлен на любой удобный для работника срок.

Учет рабочего времени работников, работающих по гибкому графику работы, проводится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

#### 8.9. Неполное рабочее время

Режимы труда при работе в неполное рабочее время могут быть различными: неполный рабочий день при ежедневной рабочей неделе по графику работы; неполная рабочая неделя с рабочим днем нормальной продолжительности; неполный рабочий день при неполной рабочей неделе.

Соответствующий режим работы может быть установлен при приеме на работу или оформлении трудового договора для выполнения определенных работ и в других случаях, установленных законодательством.

Оплата труда работников, занятых неполное рабочее время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

#### 8.10. Учет рабочего времени

8.10.1. Работодатель обязан организовать учет использования рабочего времени работниками:

явку на работу;

использование перерывов для отдыха и питания;

своевременный уход с работы по окончании рабочей смены.

8.10.2. Учет использования рабочего времени ведётся ежемесячно и отражается в таблице учёта использования рабочего времени (далее – табель) по унифицированной форме № Т-12.

8.10.3. Отработанное время учитывается с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

8.10.4. Ответственным по ведению табеля является офис-менеджер.

8.10.5. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учёта рабочего времени.

8.10.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

8.10.7. Табель составляется в одном экземпляре и после подписания директором передается в бухгалтерию.

#### 8.11. Сверхурочные работы

Сверхурочной считается работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, производимая по инициативе работодателя.

Привлечение работников к сверхурочной работе допускается в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством России.

Оплата работы в сверхурочное время проводится в размерах, установленных Трудовым кодексом РФ.

Не оплачиваются сверхурочные работы, выполненные работником по собственной инициативе без распоряжения или без ведома директора Организации.

Необходимость выполнения работником сверхурочной работы определяется непосредственным руководителем работника.

#### 8.12. Время отдыха

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



Видами времени отдыха являются:  
перерывы в течение рабочего дня (смены);  
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  
нерабочие праздничные дни;  
отпуска.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества выполняемой работником Организации работы, добросовестное и надлежащее выполнение должностных обязанностей и трудовой функции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут быть применены следующие поощрения (перечень примерный):

- выплата премии;
- вручение ценного подарка;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, благодарственным письмом.

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

10.1. В случае нарушения работниками дисциплины труда, установленной настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, они могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

10.2. Нарушением трудовой дисциплины работником Организации признается совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, в том числе по неуважительным причинам, возложенных на него трудовых обязанностей.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим.

10.4. Помимо дисциплинарных взысканий к работнику за нарушение трудовой дисциплины могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в виде полной или частичной невыплаты премии, уменьшения размера или невыплаты вознаграждения по итогам месяца, устного предупреждения и другие меры дисциплинарного воздействия, применяемые в соответствии с действующими в Организации локальными нормативными актами.

10.5. Дисциплинарным проступком признается:

1) невыполнение по вине работника должностных обязанностей, а также неоднократное (в том числе повторное) неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, сохранившее силу на момент привлечения его к дисциплинарной ответственности. При этом неисполнением работником без уважительных причин является неисполнение трудовых обязанностей или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, инструкций, приказов работодателя и т.п.).

2) прогул – то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин 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), в том числе:

а) оставление работником без уважительной причины работы без предупреждения непосредственного руководителя и директора о расторжении трудового договора, а равно и до истечения срока предупреждения;

б) нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня за пределами офиса, где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу, либо вне места непосредственного выполнения трудовой



функции (например работа на выезде), где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу;

в) самовольное, в том числе неоформленное надлежащим образом, использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной и дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с частью четвертой статьи 186 Трудового кодекса РФ дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

г) неявка без уважительных причин на работу, на которую работник был переведен с соблюдением порядка, установленного статьями 72, 72.1, 72.2, 73 и 74 Трудового кодекса РФ. При этом не считается прогулом отказ работника приступить к той работе, на которую он был переведен Работодателем с нарушением установленного порядка и если он ежедневно является на работу на свое прежнее рабочее место. Также не считается прогулом явка работника на работу, но отстраненного от нее (не допущенного к ней) непосредственным руководителем в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ и разделом 12 настоящих Правил;

1) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой), ставшей известной работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;

2) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда (статья 162 ТК РФ), так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (статья 56 ТК РФ);

3) нарушение требований настоящих Правил;

4) совершение других проступков.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Отсутствие на работе по другим основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

К отпуску, прерывающему течение месячного срока, относятся все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы и другие.

10.7. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. В день обнаружения проступка непосредственный руководитель в присутствии не менее двух человек обязан составить Акт об обнаружении (совершении) проступка, в котором излагаются событие проступка, факт его совершения работником, результаты проведенной беседы с работником, сведения о даче или отказе от дачи работником письменных объяснений, выводы и рекомендации непосредственного руководителя о применении или неприменении к работнику дисциплинарного взыскания, вид рекомендуемого дисциплинарного взыскания.

10.9. Правила, предусмотренные настоящим разделом, применяются также при применении мер дисциплинарного воздействия.