

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
Корпоративный центр новых технологий
(АНО ДПО «КЦНТ»)

Приложение № 1
к приказу директора АНО ДПО «КЦНТ»
от 20.11.2019 № 30-од

УТВЕРЖДЕНО
Советом Центра АНО ДПО «КЦНТ»
(Протокол от 20.11.2019 № 06)

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в АНО ДПО «КЦНТ» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и учредительными документами АНО ДПО «КЦНТ» (далее – Работодатель).

Ответственность за организацию и поддержание внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «КЦНТ» возлагается на директора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью обеспечения эффективной организации труда, высокого качества работ, укрепления трудовой дисциплины и рационального использования рабочего времени.

Трудовая и учебная дисциплина в АНО ДПО «КЦНТ» основывается на сознательном и добросовестном исполнении работниками и слушателями трудовых и учебных обязанностей.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключённых трудовых договоров, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. Правила определяют основные требования внутреннего трудового распорядка и поведения работников на территории АНО ДПО «КЦНТ».

2. Порядок приёма работников на работу

2.1. Основанием для приёма на работу к работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, вид на жительство и т.п.

- Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
 - Работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - Трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу впервые.
 - Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности работника.

- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу впервые.

- Документы воинского учёта, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

- Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

- Другие документы и требования, которые разрешены действующим законодательством.

2.2. Приём на работу без указанных выше документов не производится.

2.3. В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
- Справку о доходах с предыдущего места работы за текущий год.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
- У лица, поступающего на работу, имеются документально подтверждённые медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

- В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определённые должности (заниматься определённой деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

- В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

- Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

- Истёк срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приёма на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено

такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

- Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
- Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- Сведения о представителе работодателя, подписавшим трудовой договор, и основании, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями.
- Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции), название структурного подразделения.
- Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- Условие о дате начала работы работником.
- Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определённый период, и основаниях для заключения трудового договора на определённый срок в соответствии с федеральным законодательством.
- Условие об оплате труда работнику – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты и надбавок, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.
- Условие о компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
- Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

- Условия труда на рабочем месте.
- Условия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными, правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. Необходимо оформить дополнительное соглашение к трудовому договору и в дальнейшем рассматривать его в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.11. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.12. С целью проверки соответствия рабочего и служащего поручаемой ему работе по соглашению сторон поступающему может быть установлен испытательный срок до трёх месяцев.

2.13. О приёме на работу работодатель издаёт приказ по кадрам. Приказ о приёме на работу издаётся на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трёх рабочих дней с даты издания.

На основании приказа о приёме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.14. Проводится информирование об особенностях работы в организации, вводные инструктажи по пожарной безопасности и охране труда, инструктаж на рабочем месте с соответствующим оформлением в специальных журналах.

При приёме на работу с источниками повышенной опасности проводится обучение и проверка знаний на знание правил охраны труда в установленном порядке.

2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трёх рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приёмом на работу.

2.16. Изменения ранее определённых условий трудового договора допускаются на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде.
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договорённости, подтверждённой документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить работодателя о своём намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодатель к дате, определённой в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчёт.

3.7. Работодатель обязан предупредить работника о своём намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключённого с данным работником.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключённого с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. О прекращении трудового договора работодатель издаёт приказ по личному составу. Приказ о прекращении трудового договора издаётся на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

3.11. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3.12. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трёх рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю, а также справку 2-НДФЛ.

3.14. В последний день работы работнику выдаётся под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом. В день увольнения работодатель выдаёт работнику и другие документы: справку о зарплате за два последних календарных года; копию СЗВ-СТАЖ; копию СЗА-М; копию раздела 3 расчёта по страховым взносам.

4. Основные права и обязанности работников

Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1. *Работник имеет право на:*

- Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключённым с ним трудовым договором.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключённым трудовым договором.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении организацией.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. *Работник обязан:*

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнить их трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения дирекции.
- В случае невозможности прибытия на работу по уважительной причине (болезнь и т.п.) заблаговременно ставить в известность дирекцию работодателя.

- Своевременно и тщательно выполнять работы по договорам и производственные задания. Не допускать упущений и брака в работе.
- Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.
- Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в надлежащем порядке и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории здания, где встроено помещение работодателя. Соблюдать санитарные правила в учебных аудиториях, рабочих кабинетах, туалетных комнатах, коридорах.
- 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 последний несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь собственность работодателя, эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование; бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам; экономно и рационально использовать расходные материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать правила противопожарного режима в помещении работодателя и на территории здания, где находится помещение работодателя. Курить разрешается только в установленных местах.
- Бережно относиться к хранению удостоверений личности, служебных документов. В случае их утраты немедленно сообщать об этом дирекции.
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества.
- Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам.

4.3. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, учебным направлениям и программам.
- Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований.
- Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора также обязаны осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.
- Выявлять причины неуспеваемости слушателей, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании учебных групп АНО ДПО «КЦНТ».

- Осуществлять постоянную связь с выпускниками АНО ДПО «КЦНТ», изучать их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению слушателей.

4.4. Слушатели АНО ДПО «КЦНТ» обязаны:

- Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности.
- Посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами.
- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «КЦНТ».
- Бережно и аккуратно относиться к собственности АНО ДПО «КЦНТ» (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Запрещается без разрешения дирекции АНО ДПО «КЦНТ» выносить различное оборудование из учебных и других помещений.
- Сохранять надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях и на территории здания, где находится АНО ДПО «КЦНТ».
- Сохранять коммерческую тайну организации. Публикацию текстов, фотографий, демонстрацию слайдов и т.п. производить в установленном порядке.
- Возмещать в виде удержания стоимость в размерах и порядке, предусмотренном ТК, ущерба, повреждения или уничтожения собственности АНО ДПО «КЦНТ».
- Сообщать дирекции АНО ДПО «КЦНТ» об изменении адреса, фамилии, имени, отчества, социального статуса, особых прав в соответствии с законодательством.
- Подчиняться всем требованиям ответственных за охрану труда и пожарную безопасность в пределах их полномочий.

4.5. Работникам запрещается:

- Выносить с территории АНО ДПО «КЦНТ» инструмент, материал и прочую собственность организации без соответствующего оформления.
- Вести по рабочему телефону переговоры по личным вопросам общей длительностью свыше 10 минут в течение одного рабочего дня.
- Просматривать интернет-сайты, тематика которых не отвечает содержанию работы работника.
- Вести переписку личного характера с помощью корпоративной электронной почты.
- Использовать компьютеры, оргтехнику, другие технические средства и материальные ресурсы работодателя в личных целях.
- Распивать спиртные напитки, принимать наркотики, наркосодержащие и химические вещества и появляться на территории организации в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении.
- Вывешивать плакаты, писать на стенах, распространять листовки, записки или печатные тексты политического содержания на территории АНО ДПО «КЦНТ», кроме случаев, предусмотренных законом.
- Играть в любые игры на деньги и другие ценности.
- Проводить частные торговые операции или обмен любого рода без разрешения администрации.
- Проводить несанкционированные собрания, кроме случаев, предусмотренных законом.

- Проводить работу общественных организаций, которые функционируют вне организации.

За нарушения, указанные в данном пункте, работодатель может применить дисциплинарные взыскания, перечисленные в статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Порядок прихода и ухода с рабочего места:

- Работники, пришедшие первыми к началу рабочего дня, получают у дирекции ключ от рабочего офиса под роспись в журнале выдачи ключей.

- При уходе работник, уходящий последним из рабочего офиса, проверяет отключение от электросети приборов, оборудования, требующих по условиям их эксплуатации отключения в целях пожарной безопасности, закрывает окна и форточки. Ключ сдаёт под роспись в дирекцию.

- Запрещается при уходе из здания уносить с собой ключи от помещений, передавать их лицам, не работающим в данном помещении.

4.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется трудовым профессиональными стандартами, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (4-е издание, дополненное), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей рабочих и служащих, правилами охраны труда, пожарной и электробезопасности, федеральными нормами и правилами в области промышленной безопасности, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке, а также индивидуальным трудовым договором работника.

4.8. Прочие права и обязанности работника определяются заключённым с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Использование телефонов в организации

5.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

5.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в служебных целях работниками оплачиваются работодателем.

5.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

5.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник организации должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

6. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя состоят в следующем:

6.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 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, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Принимать локальные нормативные акты.
- В целях обеспечения контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодатель имеет право на аудио- и видеонаблюдение, запись телефонных переговоров и перлюстрацию корпоративной электронной почты.
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- 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 здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, правилами противопожарного режима).
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, повышать реальное содержание заработной платы. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и премировании работников, трудовыми договорами, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях когда указанные числа приходятся на

выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

- Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путём направления на курсы и тренинги.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 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.
- Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ. Прочие права и обязанности Работодателя также определяются коллективным договором (при наличии), а в отношении конкретных работников – заключёнными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

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

7.3. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять

свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральным законодательством относятся к рабочему времени.

В рабочее время не включается время, затрачиваемое работником:

- На проезд от места жительства до места работы и обратно.
- На переодевание перед началом работы и после окончания работы.
- На перерывы для отдыха и питания.

7.4. Сокращённая продолжительность рабочего времени.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством для отдельных категорий работников:

- для профессорско-преподавательского состава установлена продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) – не более 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочем месте которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

7.5. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определённые календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

7.6. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

7.7. Продолжительность и количество рабочих смен, фонд рабочего времени по месяцам и в целом по году для работников с сокращённой продолжительностью рабочего времени устанавливаются в производственном графике работы АНО ДПО «КЦНТ».

7.8. График работы:

- Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут предусматривает:

	Рабочие	Служащие	Преподаватели
Начало работы	8.00	9.00	По расписанию занятий
Окончание работы	17.00	18.00	

- Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40-часовая рабочая неделя) установлена продолжительность рабочей смены в дневной и вечерних сменах по 8 часов, в ночной – 7 часов.

• Сокращение на один час времени работы в ночной смене отработке не подлежит, общее количество рабочих дней в году не должно превышать общего числа рабочих дней при односменной дневной работе.

- Время начала и окончания работы в предвыходные и праздничные дни устанавливаются для служащих с 9.00 до 17.00.

- Для администрации, профессорско-преподавательского состава приказом по АНО ДПО «КЦНТ» устанавливается ненормированный рабочий день, который не изменит установленной нормы рабочего времени.

- По взаимной договорённости администрация для отдельных рабочих может установить ненормированный рабочий день.

- Для работников, которым законом предусмотрена сокращённая рабочая неделя (36-, 24-часовая), продолжительность рабочих смен устанавливается в графике работы на очередной год.

7.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов и учебно-методической работы осуществляется заведующими кафедрами (деканами).

Контроль за соблюдением трудовой дисциплины рабочими и служащими возложен на исполнительного директора и руководителей подразделений.

7.10. Перерывы для отдыха и питания.

- Перерывы для отдыха и питания предоставляются, если продолжительность рабочей смены превышает 4 часа.

- На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работникам должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

7.11. Неполное рабочее время.

- По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

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

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

7.12. Использование рабочего времени.

- Использование рабочего времени должно обеспечивать сокращение его непроизводительных затрат.

- Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочей смены, использовать всё рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим выполнять их трудовые функции.

- Преподаватель, в случаях невыхода на работу, обязан предупредить дирекцию, которая при необходимости принимает меры по его замене. Преподаватель, не предупредивший дирекцию о своём невыходе, несёт ответственность в дисциплинарном порядке.

7.13. Учёт и контроль рабочего времени.

- До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании смены – уход с работы в порядке, установленном в организации.

- Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

- Учёт использования рабочего времени организуется с целью обеспечения контроля за своевременной явкой работников на работу, установлением всех не явившихся и опоздавших, а также для контроля за порядком использования перерывов для отдыха и питания в течение рабочего времени и своевременности ухода с работы по окончании рабочего времени.

- На работников, не явившихся на работу, опоздавших или преждевременно ушедших с работы без уважительной причины, руководители структурных подразделений налагают дисциплинарное взыскание.

- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, дирекция не допускает к работе в этот день и для подтверждения нетрезвого состояния направляет в медицинские учреждения для освидетельствования или составляет акт в момент обнаружения его нетрезвого состояния в присутствии очевидцев.

- Учёту подлежит фактически проработанное время с момента явки работника на определённое для него рабочее место для выполнения трудовых обязанностей.

- Учёт использования рабочего времени ведётся в табелях.

7.14. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест – 10 минут через каждые два часа работы.

7.15. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.16. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днём является воскресенье. Работникам предоставляется время отдыха в нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ (статья 112):

1, 2, 3, 4, 5, 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;

4 ноября – День народного единства.

Если перечень нерабочих праздничных дней изменится, будет применяться статья 112 Трудового кодекса в последней редакции.

7.17. Учёт рабочего времени ведётся в таблице дирекцией и заведующим кафедрой. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с работы. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

7.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.19. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора АНО ДПО «КЦНТ». Неиспользованная 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.

7.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую директору, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.21. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

7.23. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учётом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, - 56 календарных дней.

7.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.26. В любое удобное время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется лицам, воспитывающим детей-инвалидов (статья 262.1 Трудового кодекса РФ), работникам в

возрасте до восемнадцати лет (статья 267 Трудового кодекса РФ), а также работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет.

7.27. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда состоит из должностного оклада и надбавки (районного коэффициента за климатические условия).

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации. В целях социальной защиты работников должностной оклад подлежит ежегодной индексации. Размер индексации оклада определяется работодателем приказом по основной деятельности с обязательным ознакомлением работников под подпись.

При индексации оклада работодатель, как правило, применяет индекс роста потребительских цен РФ за прошедший год, публикуемый на сайте Росстата. Доплаты, премии, компенсации, социальные пособия и суммы материальной помощи не индексирует.

Допускается использование разных механизмов повышения зарплаты в зависимости от профессионально-квалификационных качеств работников.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчётным, согласно отработанному времени.

При расчёте заработной платы за первую половину месяца работодатель учитывает оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда.

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

8.5. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

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

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

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

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения директора либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

9.2. О поощрении работника работодателем издаётся приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

9.3. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, эффективную работу с заказчиками, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности.
- Награждение денежной премией.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почётной грамотой.
- Присвоение звания «Лучший работник года».
- Повышение в должности.
- Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

9.4. При применении поощрений обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы, используемые в АНО ДПО «КЦНТ», - такие, как: предоставление займа, льготы на обучение, добровольное медицинское страхование работников. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- Получение – в течение двух рабочих дней – письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
- Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
- Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления, – на основании материалов внутреннего расследования.
- Определение вины дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершённого работником проступка.
- Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
- Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трёх рабочих дней с даты издания, не считая документально подтверждённого времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.
- Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
- Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в журнал учёта.

10.2. За каждый совершённый работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарное взыскание. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чём работодатель издаёт соответствующий приказ (распоряжение).

10.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

10.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание; выговор; увольнение.

11. Материальная ответственность работодателя

11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, 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 невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.5. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашениям работника и работодателя или судом.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Учебные занятия в АНО ДПО «КЦНТ» проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утверждёнными в соответствующем порядке.

12.2. Учебное расписание составляется на учебную группу или на цикл и вывешивается не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

12.3. Нагрузка слушателей при обучении с отрывом от производства всеми видами учебных занятий составляет 40 часов в неделю.

12.4. Продолжительность академического часа устанавливается 45 мин. По окончании двух академических часов занятий устанавливается перерыв, продолжительностью 10-15 минут. В течение учебного дня может быть установлен обеденный перерыв, продолжительность не менее 40 мин.

12.5. Вход слушателей в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

12.6. Учебные пособия и аппаратура в аудиториях и кабинетах подготавливается до начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними. Преподаватель, проводящий занятия, отвечает за общий порядок в аудитории и до начала занятия должен проверить наличие учебных пособий и готовности оборудования.

12.7. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несёт исполнительный директор.

12.8. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели.

12.9. Дирекция обязана обеспечить охрану АНО ДПО «КЦНТ», сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание порядка в учебном помещении.

12.10. Охрана помещений, имущества, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора АНО ДПО «КЦНТ» на исполнительного директора и руководителей структурных подразделений.

12.11. Ключи от учебных аудиторий, кабинетов и других помещений находятся у исполнительного директора АНО ДПО «КЦНТ» и выдаются под роспись по списку, установленному дирекцией АНО ДПО «КЦНТ». Доступ в здание в выходные и праздничные дни осуществляется только при наличии разрешения исполнительного директора.

12.12. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.13. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду.

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

12.15. Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют до замены новыми.