

Приложение к приказу  
17 от 01.09.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ОДПО  
«Учебный центр «Симбирск-ЛИНК»

---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВНУТРЕННЕГО УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
«СИМБИРСК-ЛИНК»**

1	Общие положения	3
2	Порядок приема и увольнения Работников	4
3	Основные обязанности Работников	6
4	Основные обязанности Работодателя	7
5	Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование	8
6	Оплата труда	9
7	Поощрения за успехи в работе	9
8	Ответственность за нарушение дисциплины труда	9
9	Материальная ответственность Работника	10
10	Трудовые споры	11

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом Автономной некоммерческой организации Организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Симбирск-ЛИНК» (далее – Организация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим трудовые отношения между Работником и Работодателем, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты заработной платы, отдельные вопросы трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила разработаны в целях улучшения рационального использования рабочего времени Работниками Организации.

**1.4. Основные термины и определения:**

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Работодатель – Организация в лице ректора.

1.4.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором и исполнения обязанностей обусловленных должностной инструкцией.

1.5. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются ректором в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## **2. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Изменение условий трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными соглашениями любого уровня.

2.1.2. 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.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.8.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.8.4. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.8.6. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.8.7. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8.8. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.9.1. Днем прекращения трудового договора (увольнения) 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, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.9.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её 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 её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.9.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения

трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

### **3. Основные права и обязанности Работников.**

#### **3.1. Работник Организации имеет право:**

- требовать от Работодателя письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других учреждений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Организации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Организации Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- знакомиться с материалами своего личного дела, и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом,
- 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, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

#### **3.2. Работники Организации обязаны:**

- добросовестно, своевременно и точно выполнять свои обязанности, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Организации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке;
- беречь собственность учреждения, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами организации как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред Организации или его Работникам;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать Руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

### **3.3. Работникам Организации запрещается:**

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с Работодателем.

## **4. Основные обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Общества;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников общества за прямой (действительный) ущерб, причиненный Организации: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Организации, либо проведение излишних выплат по вине Работника Организации другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.12

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство. И иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Организации в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Организации;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором;
- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Организации, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Организации.

## **5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование**

4.1. В соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, в Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 9-00, окончание 18-00.

4.2. Работники организации могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

4.4. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадровой работе на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляет в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. Работа в организации не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

4.7. При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

График отпусков утверждается ректором на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех Работников.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

4.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ, устанавливается 28 календарных дней.

4.9. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

## 6. Порядок и сроки оплаты труда

5.1. Оплата труда Работнику осуществляется на основе тарифной ставки (оклада). Надбавка (доплата и другие выплаты): премия за интенсивность труда и премия за качество работы по итогам работы за определенный период времени: за год, квартал, месяц

5.2. Заработка плата выплачивается Работнику в соответствии со штатным расписанием и в порядке, установленном действующим законодательством, Положением об оплате труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Заработка плата выплачивается на банковскую карту сотрудника, два раза в месяц: аванс 18-го числа текущего месяца, заработка плата 3-го числа месяца следующего за отчетным.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышения производительности труда, новаторство, инициативу, бережное отношение к иному вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу.

6.1.1. Для работников применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;

6.2. Порядок поощрений работников:

- объявление благодарности в приказе, выдача премии, Почетной грамотой производится Работодателем.

6.3. Поощрения объявляются и вносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами организации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель.

7.6. 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. Не предоставленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ 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 знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

## **9. Материальная ответственность Работника и Организации**

8.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **10. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между Работником и Организацией, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.