



# ЭКСПЕРТ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОГРН 1195476077378 | ИНН 5403054030 | КПП 540 301 001 | Р/С 40703 81074405 0003913, ПАО «Сбербанк» БИК 045004641

 [www.uc-expert.pro](http://www.uc-expert.pro)  
 [info@uc-expert.pro](mailto:info@uc-expert.pro)

 630108, г. Новосибирск,  
ул. Станиславского 2/3,  
офис 510

 8-995-009-7909,  
8-913-461-6131

Приняты решением  
Общего собрания работников  
АНО ДПО УЦ «Эксперт»

Протокол № 1

«11» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АНО ДПО УЦ «Эксперт»  
  
\_\_\_\_\_ А.И. Тумкин  
«11» января 2023 г.  


## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО УЦ «ЭКСПЕРТ»

2023г.  
Новосибирск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Эксперт» (далее - Правила) разработанные на основании Конституции РФ, Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ и в соответствии с Уставом имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Эксперт» (далее Организация) порядок приема и увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Эксперт»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, ЛНА Работодателя.

«Перевод Работника на другую работу» - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие обозначения и сокращения:

№	Обозначения/сокращения	Расшифровка обозначения/сокращения
1	Организация, Работодатель	Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Эксперт»
2	РФ	Российская Федерация
3	ТК	Трудовой кодекс
4	ЛНА	Локально-нормативные акты

5	Правила	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Эксперт»
6	ПВТР	Правила внутреннего трудового распорядка
7	ВТР	Внутренний трудовой распорядок

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

1.7. Настоящие Правила являются ЛНА Организации, является общедоступным и подлежит опубликованию на официальном сайте Организации.

## 2. Порядок приема Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства). При этом работник вправе предоставить бумажную трудовую книжку для подтверждения страхового стажа работы, необходимого для выплаты пособий в предусмотренных законом случаях;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. На каждого Работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.9. С целью проверки соответствия Работника поручаемой работе соглашением сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании.

2.9.1. Продолжительность периода испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов,

представительств и иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.9.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.10.1. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10.2. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.10.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и уполномоченным лицом Организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Организации.

2.10.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

2.10.5. Организация не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной предусмотренных законодательством РФ,

2.10.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10.7. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.10.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами и другими ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10.9. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

### **3. Порядок перевода Работников**

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения

временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ТК РФ.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Генеральным директором Организации, объявляется Работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения Работника**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл. 13 ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив, по общему правилу, об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

4.3.1 По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник имеет право прекратить работу. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

4.3.2. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Отзыв заявления об увольнении Работник оформляет в виде письменного заявления на имя Генерального директора Организации и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю не позднее окончания рабочего дня Организации в свой последний рабочий день. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

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

4.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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.

4.4.1. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.4.2. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

4.5.1. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

4.5.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.5.4. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.6. До подготовки документов на увольнение, Работник в сроки, согласованные с руководством Организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченным лицам ключи, печати и штампы, пропуск для прохода на территорию Организации и т.д.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию



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

4.8. В день увольнения Организация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

4.9. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## **5. Права и обязанности Работника Организации**

### **5.1. Работник Организации имеет право на:**

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.12. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.13. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, Работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

5.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ЛНА, трудовым договором и соглашениями.

## 5.2. Основные обязанности Работника Организации

### Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные ЛНА Работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину:

- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Организации;
- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени;
- соблюдать правила внешнего вида, соответствующие принципам делового этикета;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- завершать рабочий день отчетом о выполненной работе в течении рабочего периода по форме, определенной каждой категории работников.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

5.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у

Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

5.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, обучающихся/слушателей, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

5.2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.2.10. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.14. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.15. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период

рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

5.2.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.17. При изменении персональных данных письменно уведомлять Работодателя таких изменений в разумный срок, не превышающий 14 дней с предъявлением оригиналов документа.

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ЛНА, трудовым договором и соглашениями.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

## **6. Основные права и обязанности Работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Требовать от Работника соблюдение трудовой дисциплины.

6.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил.

6.1.4. Требовать от Работника соблюдение норм, правил и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности

6.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать ЛНА и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

а) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

в) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

д) вынос и передачу другим лицам служебной информации на бумажных и электронных носителях;

е) оставление Работником на длительное время рабочего места, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

6.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.8. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

## 6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе ЛНА, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Не привлекать Работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.2.4. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

В Организации должна быть в наличии аптечка со средствами оказания первой помощи и журнал регистрации несчастных случаев и происшествий.

6.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Знакомить Работников под подпись с ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.8. Создавать условия по участию Работников в управлении Учебным центром в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.11. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.12. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.13. Предоставлять Работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.14. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

6.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ЛНА и трудовыми договорами.

## **7. Режим работы**

7.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы - 8 ч 00 мин.,

Время окончания работы - 17 ч 00 мин.

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

7.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Работник может его использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин.

Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

7.3. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.4. По желанию Работника и согласованию с Работодателем Работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей.

7.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опеуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.5. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может быть установлен дистанционный характер работы (выполнение Работником должностных обязанностей вне места нахождения Работодателя). Особенности организации труда при дистанционном характере работы устанавливаются главой 49.1. ТК РФ, а также трудовым договором или дополнительным соглашением.

7.5.1. Работники могут быть приняты (или в процессе трудовой деятельности им может быть установлен) на один из видов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** (Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора);

- **временная дистанционная работа** (Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день);

- **периодическая дистанционная работа** (Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте).

7.6. При работе по совместительству время начала работы и окончания работы определяется Работником самостоятельно с учетом режима работы Организации исходя из того, что продолжительность рабочего времени в день не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения

трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Работник должен обеспечить отработку необходимого количества часов в пределах стандартного режима работы сотрудников, установленного в пп. 7.1.1. настоящих Правил. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Работник предоставляет сведения Работодателю о фактически отработанном им времени.

7.7. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке,



предусмотренном ТК РФ, на основании приказа (распоряжения) генерального директора Организации.

7.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) генерального директора Организации.

7.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании", п. 5 с. 55).

7.9.1. Рабочим временем для преподавателей является учебная нагрузка – время проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, утвержденным Генеральным директором Организации, а также иная преподавательская нагрузка - записи занятий, участие в заседаниях

педагогического совета и иные должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

7.9.2. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

7.9.3. Расписание занятий в Организации составляется с учетом педагогической целесообразности и экономии времени педагога, но не более 6 часов в день и обязательными перерывами через каждые 45 минут (10-15 минут).

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

## **8. Время отдыха**

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.1 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.2.2. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

8.3.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работников при наличии больничного листа.

8.3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев по соглашению между Работником и Работодателем.

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

8.3.4. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.3.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.5. 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.

## **9. Использование телефонов в производственных целях**

9.1. Работникам Организации для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

9.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях Работником оплачиваются Работодателем.

9.3. В случае утери мобильного телефона Работник сам обеспечивает себя средством связи.

9.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры Работник должен:

а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях необходимости;

б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 мин., если это не звонок-конференция;

в) использовать СМС-сообщения;

Находясь в командировке, сообщать остальным Работникам Организации фиксированный номер, по которому его можно найти.

## **10. Оплата Труда.**

10.1. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени исходя из оклада на полной ставке.

10.2. Районный коэффициент установлен в размере 0,25 и оплачивается дополнительно к сумме оплаты труда Работника. Размер районного коэффициента, установленный в трудовом договоре, соответствует нормативным правовым актам РФ и Новосибирской области.

10.3. При выполнении работ разной квалификации, совмещений профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни Работнику оплачиваются соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

10.4. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц:

- 25 числа;

- 10 числа месяца, следующего за расчётным месяцем.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

10.5. Выдача заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника, либо наличными денежными средствами из кассы предприятия.

10.6. Условия и размеры поощрительных выплат Работодателем Работнику определяются утвержденным Работодателем локальным нормативным актом.

## **11. Меры поощрения Работников**

11.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. Виды и формы поощрения за добросовестный труд Работодатель определяет самостоятельно, в соответствии с законодательством.

11.3. В Организации применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

11.5. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке

11.6. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других ЛНА Организации.

## **12. Ответственность Работника**

12.1. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. За нарушение Работником требований по охране труда он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ в виде привлечения его к дисциплинарной ответственности.

12.3. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных ЛНА Организации.

12.3.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.3.2. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.3.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.3.4. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.3.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.3.6. 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). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

12.3.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

12.4. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.4.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.4.2. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.4.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.4.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.4.5. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.4.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.4.7. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.4.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.5. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### **13. Ответственность Работодателя**

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

#### **14. Порядок внесения изменений в Правила**

14.1. По мере необходимости в Правила по инициативе Работодателя или Работников могут быть внесены изменения и дополнения. При большом количестве принятых изменений и дополнений в Правила или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция Правил, заменяющая предыдущую редакцию и принятые изменения, и дополнения. Все изменения и дополнения Правил подлежат процедуре согласования и утверждения, принятой в Организации.

#### **15. Срок действия Правил**

15.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом Генерального директора Организации и действует бессрочно.

15.2. После принятия новой редакции Правил и утверждения их приказом Генерального директора предыдущие утрачивают силу.



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 23  
Владимир М. Руд  
Служба  
Генеральный директор  
АО «ДПР УЦ «Эксперт»  
Тумкин А. И./