

«Утверждаю»  
Директор  
АНО ДО «ПРЕМИУМ»  
Алексеев К.Э.

«26» марта 2008 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников АНО ДО «ПРЕМИУМ».**

## **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка общества устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

## **2. Приём на работу и увольнение**

2.1. Работник реализует конституционный принцип свободы труда путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Прием на работу оформляется приказом Директора АНО ДО «Премиум», который издается на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Приказы Директора, устанавливающие иные, чем в трудовом договоре условия организации и оплаты труда работника, имеют силу

дополнительного соглашения к договору после письменного согласия работника.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

2.6. Если работа в Организации является для работника основной, на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая книжка.

2.7. В трудовую книжку вносятся сведения:

- о работнике;
- о выполняемой им работе;
- о переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении работника;
- о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является причиной увольнения.

2.7.1. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7.2. Записи в трудовых книжках о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ (ТК РФ) со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

2.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, справки о заработной плате и др.). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Трудовая книжка выдаётся работникам в порядке исключения на срок до трёх дней под роспись.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за две недели, при этом

- заявление о расторжении трудового договора пишется на имя Директора, подписывается работником, визируется руководителем подразделения;

- по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- в случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника;

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, причем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.12. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

В последний день работнику выдается трудовая книжка и он ознакомится с приказом об увольнении под роспись.

Бухгалтерия предприятия производит с работником окончательный расчёт после представления полностью оформленной записки об увольнении.

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

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные коллективным договором и (или) трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением:
- нормальной продолжительности рабочего времени;

- сокращенного времени для отдельных профессий и категорий работников;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверность информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- выполнять требования производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- если это предусмотрено условиями труда, работать в выданной спецодежде и спецобуви и пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относится к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их исполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, за нарушения законов, других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, других избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

## 5. Режим рабочего времени

5.1. В Организации установлена шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним общим для всех выходным днем воскресенье, а другой выходной день предоставляется работникам по графику.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации составляет не более 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня устанавливается каждому работнику индивидуально в зависимости от вида занятости и графика работы: полная занятость 8 часов; неполная занятость 4-5 часов.

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

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

5.4. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 36 часов в неделю;
- для инвалидов I и II группы - 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины вышеперечисленных норм.

5.5. Работники в возрасте до 18 лет не допускаются к работам:

- с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по перевозке токсических препаратов или реактивов;
- по переноске или передвижению тяжестей свыше установленных для них норм;
- сверх установленной для них сокращённой продолжительности рабочего времени;
- в выходные и нерабочие праздничные дни.

При приёме на работу и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, работники ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру за счёт общества.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.6.1 Работа в условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного им объёма работ и не влечёт ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав работника.

5.6.2. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению:

- беременных женщин;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет;
- работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. При производственной необходимости работники с их письменного согласия могут привлекаться к сверхурочным работам.

5.8. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Руководитель подразделения, в котором производится сверхурочная работа, обязан обеспечить учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и оформляется приказом по предприятию.

5.14. Работникам предприятия разрешается работа по совместительству, а также возможна работа в режиме совмещения должностей по заявлению работника, которая устанавливается приказом Директора.

5.15. По заявлению работника с ним заключается другой трудовой договор на работу по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

5.16. Работа по совместительству не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.17. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.18. Не допускается работа по совместительству:

- лиц в возрасте до 18 лет;
- на работах с вредными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями;
- беременных женщин.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.19. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Директора.

5.20. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с приказом генерального директора.

## **6. Время отдыха**

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

6.2. В тех случаях, когда день еженедельного отдыха совпадает с праздничным нерабочим днем, он переносится на следующий, после праздничного, рабочий день

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

6.4. Ежегодные отпуска предоставляются как постоянным штатным работникам предприятия, так и работникам, с которыми заключены договоры по совместительству.

6.7. Продолжительность ежегодных основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях.

6.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на предприятии.

6.10. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.14. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом генерального директора, в котором обязательно указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.

Неиспользованная 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.

6.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется статьёй 128 ТК РФ, коллективным договором и соглашением между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## 7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работники общества поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, другие достижения в работе и проявление активности.

Виды, условия и размеры поощрений предусмотрены "Положением об организации, оплате, стимулировании труда и поощрении работников предприятия", коллективным договором.

7.2. Применение поощрения оформляется путем издания соответствующего приказа, в котором указывается, кто, за что и как поощряется.

Приказ объявляется работнику и доводится до сведения коллектива работников.

7.3. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором и настоящими правилами.

7.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником обязанностей, обусловленных трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарные проступки:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе легкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговора суда или постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.8. Дисциплинарные взыскания в виде замечания и выговора могут применяться руководителями структурных подразделений и оформляться распоряжение по подразделению после предварительного согласования с отделом кадров.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позже двух лет со дня его совершения.

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

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Наряду с применением дисциплинарного взыскания этим же приказом работник может быть лишен права на поощрение, предусмотренное действующими в организации положениями и коллективным договором.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Комитет по корпоративной этике организации и в государственные инспекции труда.

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

7.16. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения может быть снято с работника:

- по собственной инициативе генерального директора;
- просьбе самого работника;
- по ходатайству его непосредственного руководителя;
- по ходатайству представительного органа работников.

7.17. При наличии дисциплинарного взыскания работник, по усмотрению работодателя, может быть лишен ежемесячной премии в размере от 1 до 10% в зависимости от степени тяжести проступка, либо количества дисциплинарных взысканий.