

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ЦНПИ, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### **1. Прием на работу**

1.1. Прием на работу в АНО ЦНПИ производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу АНО ЦНПИ обязана потребовать от принимаемого:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу оформляется приказом директора АНО ЦНПИ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу АНО ЦНПИ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение (в случае наличия такой тайны).

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом АНО ЦНПИ в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а АНО ЦНПИ обязана 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. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО ЦНПИ.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников**

2.1. Работники АНО ЦНПИ должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения АНО ЦНПИ и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- бережно относиться к имуществу АНО ЦНПИ и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (в случае наличия такой тайны).

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **3. Основные обязанности АНО ЦНПИ**

3.1. АНО ЦНПИ обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. АНО ЦНПИ стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности организации.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в АНО ЦНПИ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени при полном рабочем дне составляет 40 часов в неделю, 8 часов в день.

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

4.2. Работа в АНО ЦНПИ не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается АНО ЦНПИ с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с АНО ЦНПИ работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

## **5. Поощрения**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества научных исследований, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины АНО ЦНПИ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором АНО ЦНПИ.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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.

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

6.5. Приказ (распоряжение) директора АНО ЦНПИ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 (при наличии такого органа).

6.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники АНО ЦНПИ. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.



Автономная некоммерческая организация  
Центр научно-педагогических исследований  
(АНО ЦНПИ)

**ПРИКАЗ  
ДИРЕКТОРА АНО ЦНПИ**

г. Томск  
«01» октября 2020 года  
№05-п

*Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка*

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить правила внутреннего трудового распорядка от «01» октября 2020 года.

Директор АНО ЦНПИ  
наименование должности

  
подпись

Иванов А.В.  
расшифровка подписи



Настоящий документ подписан электронной подписью. На основании ст. 6 ФЗ «Об электронной подписи» электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Достоверность электронной подписи можно проверить на сайте по ссылке <https://www.justsign.me/verifyqca/Verify/>. Для этого необходимо на сайте по указанной ссылке загрузить настоящий документ и нажать в правом верхнем углу сайта кнопку «Проверить».

