

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Директора

от « 31 » мая 2011
№ 14/11

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Информзащита»**

г. Москва



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ..... | 3 |
| 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ..... | 4 |
| 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ..... | 5 |
| 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА | 6 |
| 6. ОПЛАТА ТРУДА | 7 |
| 7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ | 7 |
| 8. ОХРАНА ТРУДА..... | 8 |
| 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ..... | 8 |
| 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 8 |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, призванным урегулировать трудовые отношения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Информзащита» (далее – Организация).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права с целью организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, укрепления трудовой дисциплины.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:
"Работодатель" – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Информзащита».
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от должности, места выполнения трудовых обязанностей, режима занятости и стажа работы.
- 1.5. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя, а также на период реорганизации и ликвидации Организации.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работник имеет право на:
 - а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
 - д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - ж) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - з) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
 - и) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- 2.2. Работник обязан:
 - а) добросовестно исполнять возложенные на него трудовые обязанности;
 - б) неукоснительно соблюдать настоящие Правила и другие, действующие у Работодателя, локальные нормативные акты;
 - в) своевременно, точно и качественно исполнять как письменные приказы и инструкции, так и устные распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих должностных лиц Работодателя;
 - г) соблюдать трудовую дисциплину, поддерживать благоприятный моральный климат в коллективе, не допускать при этом оскорбительных действий, а также использования ненормативной лексики в отношении других работников, клиентов, партнеров и др. лиц;
 - д) в случае увольнения Работника по его инициативе, до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение,



- исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении;
- е) выполнять установленные нормы труда;
 - ж) соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
 - з) в рабочее время иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю, занимаемой должности, корпоративному стандарту;
 - и) использовать предоставленное ему оборудование, технические средства, мебель, материалы и т. п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением и не допускать порчи имущества Работодателя, бережно относиться к имуществу других работников, клиентов, партнеров и др.;
 - к) обеспечить сохранность вверенной ему документации;
 - л) возвратить Работодателю по его требованию и при расторжении трудового договора всю документацию и корреспонденцию, а также все материалы, оборудование, предоставленные ему в использование для работы и являющиеся собственностью Работодателя;
 - м) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
 - н) не использовать служебные помещения, техническое оборудование, устройства Работодателя в личных целях или для частной предпринимательской деятельности;
 - о) принимать немедленные меры по устранению причин и условий, останавливающих работу и препятствующих ее выполнению и немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю, а при его отсутствии вышестоящему должностному лицу Работодателя;
 - п) не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - р) не сообщать устно или письменно кому бы то ни было доверенные ему персональные данные работников Организации и иных лиц, требующие обеспечения конфиденциальности, без соответствующего указания имеющих на то право лиц.
- 2.3. Круг трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностной инструкцией, трудовым договором и настоящими Правилами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Работодатель (в лице его законных представителей) имеет право:
- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, клиентов и партнеров, соблюдения локальных нормативных актов;
 - в) в случаях и в порядке, установленных локальными нормативными актами Организации применять меры поощрения и материального стимулирования работников;
 - г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - д) издавать приказы, распоряжения, принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками;
 - е) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - ж) в целях выявления потенциальных возможностей работников и их использования для достижения бизнес-целей Работодателя, определения необходимости в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работников Работодатель вправе периодически оценивать качество работы, выполняемой работниками, проводить аттестацию в порядке, определенном локальным нормативным актом Организации;



- з) заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников техническими средствами, офисным оборудованием и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- е) создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- ж) контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- з) соблюдать требования к обработке персональных данных работников и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- и) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- л) вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- м) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 4.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, с 30-минутным (для педагогических работников с 45-минутным) перерывом для отдыха и питания, с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.
- 4.2. Контроль за соблюдением длительности перерыва и прихода/ухода работников возлагается на руководителей структурных подразделений. Для поддержания бесперебойной работы подразделения во время перерыва необходимо присутствие в рабочем помещении не менее одного работника.
- 4.3. Для педагогических работников устанавливается график работы с 9:45 до 17:45 с учётом распорядка дня проводимых занятий. Для всех остальных работников устанавливается график работы с 9:30 до 18:00.
- 4.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Исключение – если по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, в такие дни он может работать по совместительству полный рабочий день.
- 4.5. Руководитель структурного подразделения, по согласованию с Директором Организации, может установить иное время начала и окончания работы для работников подчиненного подразделения в случае, если это не оказывает влияния на производительность труда и работу других подразделений Организации. При этом данные изменения утверждаются внутренним Приказом и оформляются дополнительными соглашениями к трудовым договорам.
- 4.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 4.7. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством. При производственной необходимости



- Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может поручить в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
- 4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.
 - 4.9. Работник обязан использовать все рабочее время для производительного труда и выполнения должностных обязанностей.
 - 4.10. Работнику запрещается использовать технические и программные средства, средства электронной коммуникации Работодателя в личных целях.
 - 4.11. Опоздание и/или отсутствие на работе без уважительных причин является основанием для принятия Работодателем мер дисциплинарного воздействия. Если Работник не может прийти на работу в установленное время по причине болезни или других непредвиденных обстоятельств, он обязан предупредить об этом своего непосредственного руководителя. Информацию о своём опоздании или отсутствии Работник должен предоставить, как только он поймёт, что опоздает или не сможет выйти на работу; такое предупреждение необходимо сделать не позднее начала рабочего дня, исключая случаи технической или физической невозможности.
 - 4.12. Порядок информирования Работником о факте своего отсутствия в рабочее время: о необходимости служебной поездки в пределах Москвы Работник сообщает своему непосредственному руководителю лично либо путем электронной почты; об отсутствии по причине болезни Работник обязан сообщить по телефону своему непосредственному руководителю или менеджеру по персоналу не позднее начала рабочего дня. Листок нетрудоспособности передается менеджеру по персоналу. В случае отсутствия листка нетрудоспособности (для вынесения решения на этот счет) составляется объяснительная записка на имя Директора (с визой непосредственного руководителя) для вынесения решения на этот счет.
 - 4.13. Отсутствие подтверждающих документов будет означать отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины.
 - 4.14. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно действующему трудовому законодательству. В течение 3-х дней после возвращения из командировки, Работник обязан представить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет об израсходованных средствах.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье.
- 5.2. Работникам устанавливается ежедневный 30-минутный (для педагогических работников 45-минутный) перерыв для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в период между 12:00 и 15:00.
- 5.3. Дни, объявленные праздниками в Российской Федерации, считаются нерабочими праздничными днями для работников.
- 5.4. При необходимости Работодатель имеет право привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях, определенных действующим трудовым законодательством, с предоставлением Работнику компенсации (повышенной оплатой или предоставлением других дней отдыха).
- 5.5. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (56 дней). С согласия Работодателя и по письменному заявлению педагогического работника часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.
- 5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. Оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по соглашению с Работодателем.
- 5.7. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.



- 5.8. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения (Организации).
- 5.9. Работодатель разрабатывает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом производственной необходимости. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренным действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.
- 5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно утвержденному графику отпусков. О начале предстоящего отпуска Работник предупреждается под расписку не позднее, чем за две недели до его начала. В случае, если Работник не готов уйти в отпуск в запланированный период, он подает заявление на перенос отпуска с указанием срока, на который переносится отпуск, менеджеру по персоналу Организации, предварительно согласовав его со своим непосредственным руководителем.
- 5.11. Работник, который является для Работодателя внешним совместителем, обязан заблаговременно в письменной форме предупреждать Работодателя о начале ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.
- 5.12. Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем. Отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемые по просьбе работника, не должны превышать 14 календарных дней в течение рабочего года.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Система оплаты труда в Организации включает в себя:
 - оклад, размер которого для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию Организации, и оговаривается условиями трудового договора;
 - иные компенсационные и стимулирующие доплаты, порядок и условия выплаты которых определяется локальными нормативными актами.
- 6.2. Каждому Работнику на основании установленной системы оплаты труда, выплачивается заработная плата, размер которой оговаривается условиями трудового договора.
- 6.3. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: первая выплата производится 22 числа текущего месяца; вторая выплата (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) - 7 числа, следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.4. Работодатель удерживает из заработной платы Работника все действующие налоги, подлежащие взиманию с работника в соответствии с действующим законодательством.
- 6.5. Удержания из заработной платы Работника также производятся в следующих случаях:
 - для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
 - для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой и пр.;
 - в результате счетной ошибки;
 - если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:
 - объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком.
- 7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, заносятся в трудовую книжку работника, а также доводятся до сведения всего коллектива. В приказе



(распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.

- 7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8. ОХРАНА ТРУДА

- 8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.
- 8.3. Работодатель обязан обеспечить:
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.
- 8.4. Работник обязан:
- соблюдать требования охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - соблюдать правила противопожарной безопасности, проходить противопожарный инструктаж;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Организации.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

- 9.1. Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Дни болезни оплачиваются Работодателем в соответствии с действующим законодательством. Предоставление листов нетрудоспособности является обязательным требованием. Пособие выплачивается Работнику за все календарные дни болезни, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на период нетрудоспособности, с учетом его страхового стажа.
- 9.2. Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни, обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.
- 10.2. Роспись Работника в листе ознакомления с настоящими Правилами означает его согласие и обязательство исполнения.