


УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ассоциации участников
технологических кружков
№ 7к от 30 марта 2020 г.


Президент
_____ Федосеев А.И.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Ассоциация участников технологических кружков»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Ассоциации участников технологических кружков (далее – «Ассоциация кружков») являются внутренним локальным нормативным актом Ассоциации кружков, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Ассоциации кружков.

1.2. Правила Ассоциации кружков должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Правила Ассоциации кружков и изменения к ним утверждаются приказом Президента Ассоциации кружков (далее - работодатель).

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Ассоциации кружков, работающих в Ассоциации кружков на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

2. Трудовые отношения

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники Ассоциации кружков реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. Прием на работу в Ассоциацию кружков производится на основании заключенного в письменной форме в двух экземплярах трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с подписью работника,

свидетельствующей о получении экземпляра договора) хранится в офисе Ассоциации кружков.

2.1.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (диплом об образовании, сертификат специалиста, водительское удостоверение). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Ассоциации кружков.

К дополнительным документам относятся: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, справку о беременности женщины, документы об ученой степени и ученом звании, об инвалидности, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Президента Ассоциации кружков, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) уполномоченное лицо Ассоциации кружков обязано ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с условиями работы, а также с должностной инструкцией (под роспись);
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

2.1.7. Соответствующие должностные лица Ассоциации кружков:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;
- предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Ассоциации кружков и ответственности за её разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с Обязательством по защите информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

2.2. Трудовой договор.

2.2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, внутренними локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим

соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

2.2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. Испытательный срок.

2.3.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, внутренних локальных нормативных актов.

2.3.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.3.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Президента Ассоциации кружков, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений (директоров отделов, департаментов) - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3.5. Результат испытания при приеме на работу.

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.

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

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 Президента Ассоциации кружков в письменной форме за три дня.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель Ассоциации кружков, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Ассоциации кружков о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

2.4.5. 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 работник, которому в

соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.6. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Президента.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

2.4.7. При увольнении в последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.4.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Сторон

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов Ассоциации кружков, приказы (распоряжения) Президента Ассоциации кружков, указания непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Ассоциации кружков, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Ассоциации кружков и других работников, обеспечивать его сохранность.
- проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к сотрудникам, клиентам, партнерам и посетителям Ассоциации кружков;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Ассоциации кружков, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Ассоциации кружков или её работникам;
- в случае невозможности выхода на работу (болезнь) немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю (дежурному администратору) любыми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.п.). Дежурный администратор организует бесперебойную работу структурного подразделения - согласовывает с другими работниками их выход вместо отсутствующего, табелирует им рабочий день и пр.
- работнику запрещается приводить на рабочее место, территорию Ассоциации кружков домашних животных, родственников, детей, посторонних лиц;
- работник обязан быть опрятным, не допускать чрезмерного употребления косметики, внешним видом поддерживать имидж Ассоциации кружков. Работники соответствующих отделов, которым выдается рабочая форма, обязаны использовать ее только по назначению.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать соблюдения положений Правил и иных локальных нормативных актов Ассоциации кружков, приказов (распоряжений) Президента, указаний администрации Ассоциации кружков;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, работодатель обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым из них рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить их необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования;
- соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения

работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Общий для всех работников Ассоциации кружков режим рабочего времени устанавливается Правилами. Установленная в Ассоциации кружков продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания составляет 60 минут. Время начала и окончания перерыва определяется работником самостоятельно при наличии достаточных условий и по согласованию с непосредственным руководителем.

4.2. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности. Установленная в Ассоциации кружков продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

4.3. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. Уполномоченное лицо Ассоциации кружков ведет учет времени явки на работу, ухода с работы и общего времени, фактически отработанного каждым работником.

4.4. Для работников, принятых по совместительству, применяются положения главы 44 Трудового кодекса РФ. Рабочее время работников, работающих по совместительству, закрепляется в трудовых договорах этих работников.

4.5. Для работников, принятых для выполнения сезонной работы, применяются положения главы 46 Трудового кодекса РФ.

4.6. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Ассоциацией кружков в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) Президента Ассоциации кружков.

4.7. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) Президента.

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

4.9. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены), в том числе перерывы для питания, перерывы, согласно инструкциям по охране труда; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска. К отпускам относятся:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам предоставляется основным оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Ассоциации кружков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Ассоциации кружков не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Работникам могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с ненормированным рабочим днем в количестве трех календарных дней.

- отпуск без сохранения заработной платы. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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 пяти календарных дней.

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

5.Заработная плата

5.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

5.2. Система заработной платы, установленная в Ассоциации кружков, определяется локальными нормативными актами Ассоциации кружков и конкретизируется в Приказе, который является неотъемлемой частью трудового договора.

5.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 числа расчетного месяца выплачивается аванс, рассчитанный пропорционально времени, фактически отработанному в первой половине месяца, и 5-го числа месяца, следующего за