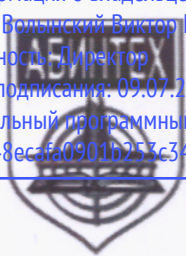
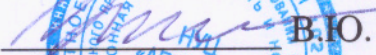


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Волинский Виктор Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.07.2024 15:33:15  
Уникальный программный ключ:  
60c248ecafa0901b253c347bddb9bcb188586e8f



**Частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования  
Научно-учебный центр  
«Авиационная безопасность и новая техника»**

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор НУЦ «АБИНТЕХ»**

  
**В.Ю. Волинский**  
Протокол №4 от «15» апреля 2021 года



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
НУЦ «АБИНТЕХ»**

Москва  
2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в НУЦ «АБИНТЕХ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Настоящие Правила в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации определяют трудовой распорядок в НУЦ «АБИНТЕХ» (в дальнейшем по тексту именуемом НУЦ «АБИНТЕХ» или «Работодатель»).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работников, то есть лиц, работающих в НУЦ «АБИНТЕХ» и Работодателя, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Положения данных Правил распространяется на всех Работников, независимо от занимаемой ими должности. Каждый вновь принимаемый Работник обязан ознакомиться с Правилами до начала работы.

1.6. В своей работе Работник должен руководствоваться, помимо настоящих Правил, положениями трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, должностной инструкцией, внутренними положениями НУЦ «АБИНТЕХ» (приказы, распоряжения, положения, инструкции, решения Учредителя), а также действующим законодательством.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в НУЦ «АБИНТЕХ» в течение этого срока.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в НУЦ «АБИНТЕХ»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

- документ об образовании, 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.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, НУЦ «АБИНТЕХ» представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине должностное лицо НУЦ «АБИНТЕХ» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора НУЦ «АБИНТЕХ», изданным на основании заключенного трудового договора.

2.7. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.9. Размер оплаты труда указывается в приказе и/или заключаемом с работником НУЦ «АБИНТЕХ», трудовом договоре.

2.10. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае администрация НУЦ «АБИНТЕХ» обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.11. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с положениями, соглашениями, настоящими Правилами и иными локально-нормативными актами, действующими в НУЦ «АБИНТЕХ» и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.12. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в НУЦ «АБИНТЕХ» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. При заключении трудового договора НУЦ «АБИНТЕХ» может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно, не позднее, чем за две недели до даты увольнения, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.16. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения работника НУЦ «АБИНТЕХ» по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локально-нормативных документов, действующих в НУЦ «АБИНТЕХ»;

- применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и/или психическим насилием над личностью обучающегося.

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

2.19. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения НУЦ «АБИНТЕХ» трудового законодательства, положений трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора НУЦ «АБИНТЕХ».

2.21. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и с указанием ссылки на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

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

3.1. Работники НУЦ «АБИНТЕХ» имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локально-нормативными актами НУЦ «АБИНТЕХ»;

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;

3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.11. обязательное социальное страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо указанных выше полномочий работники педагогического состава НУЦ «АБИНТЕХ» имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локально-нормативными актами НУЦ «АБИНТЕХ» к методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в НУЦ «АБИНТЕХ»;

- право на участие в управлении НУЦ «АБИНТЕХ», в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном НУЦ «АБИНТЕХ»;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности НУЦ «АБИНТЕХ», в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

3.3. Работники обязаны:

- соблюдать Устав НУЦ «АБИНТЕХ», положения, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локально-нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;



- работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении на территории работодателя, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать руководству НУЦ «АБИНТЕХ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества НУЦ «АБИНТЕХ»;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в НУЦ «АБИНТЕХ».

3.4. Помимо указанных выше обязанностей, работники педагогического состава НУЦ «АБИНТЕХ» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### **4. Материальная ответственность Работника**

4.1. Материальная ответственность Работника перед Работодателем ограничивается возмещением Работником действительного ущерба, причиненного Работодателю.

4.2. В случае неумышленного нанесения ущерба Работодателю Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.3. В следующих случаях НУЦ «АБИНТЕХ» может потребовать от Работника возместить всю сумму материального ущерба (случаи полной материальной ответственности):

- умышленного причинения ущерба;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или доверенности;
- ущерба, причиненного в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба в результате уголовного преступления,
- разглашения конфиденциальной информации (коммерческой, профессиональной или иной) в случаях, предусмотренных законом;
- ущерба, причиненного Работником не при исполнении его трудовых обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Письменный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с Работником, непосредственно обслуживающим или использующим денежные товарные ценности или иное имущество Работодателя, а также в других случаях предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. До принятия решения о возмещении ущерба работником от него должны быть в обязательном порядке потребованы письменные объяснения.

4.6. Работник несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.



## 5. Основные права и обязанности Работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу НУЦ «АБИНТЕХ» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локально-нормативные акты, условия положений, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения договоров, и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локально-нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- правильно организовывать труд работников, с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать здоровье и безопасные условия труда;
- оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные действующим трудовым законодательством и локальными актами предприятия;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др. правилам);
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые

условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально-психологические условия для проведения образовательного процесса;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- обеспечивать учебный процесс необходимым учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы НУЦ «АБИНТЕХ»;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В НУЦ «АБИНТЕХ»: устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) и двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам устанавливается трудовым договором.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочим временем для преподавателей является время проведения занятий (в том числе консультаций, дополнительных занятий) в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором НУЦ «АБИНТЕХ».

6.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

6.6. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.7. Педагогическим работникам, а также директору, заместителям директора, начальникам отделов и их заместителям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы НУЦ «АБИНТЕХ» и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.10. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим 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.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **7. Заработная плата и поощрения за успехи в работе**

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры должностных окладов устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного

характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс до 22 числа текущего месяца, заработная плата до 7 числа следующие месяца.

7.7. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии.

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

7.12. За особые трудовые заслуги перед НУЦ «АБИНТЕХ» и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **8. Отсутствие на работе.**

8.1. В случае предполагаемого невыхода на работу работник обязан уведомить непосредственного начальника о причине и вероятной продолжительности его отсутствия заблаговременно, а при непредвиденном невыходе на работу – в течение 12 часов, но не позднее, чем до окончания первого рабочего дня своего отсутствия. Уведомление передается по телефону, если это невозможно, может направляться в письменном виде.

При продолжительном отсутствии Работник, по возможности, должен регулярно уведомлять своего непосредственного начальника о предполагаемой дате выхода на работу.

За несвоевременность уведомления к Работнику могут применяться установленные Законодательством РФ меры дисциплинарного воздействия. Факт недолжного уведомления непосредственного руководителя об отсутствии на работе, в том числе и по состоянию здоровья, рассматривается в соответствии с учетом положений законодательства РФ и настоящих Правил.

Непосредственный начальник к концу первого дня отсутствия Работника обязан уведомить Главного бухгалтера НУЦ «АБИНТЕХ» о факте отсутствия и предполагаемой длительности отсутствия Работника на работе.

8.2. В случае отсутствия по болезни Работник представляет листок временной нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия. Листок временной нетрудоспособности должен быть передан Работником своему непосредственному руководителю в первый день выхода на работу; руководитель заполняет необходимые поля обратной стороны листка нетрудоспособности и оперативно передает в отдел бухгалтерского учета НУЦ «АБИНТЕХ»

## **9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

9.1. Работники НУЦ «АБИНТЕХ» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать

объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора НУЦ «АБИНТЕХ» по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц НУЦ «АБИНТЕХ». К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

9.9. Работодатель по своей инициативе либо по просьбе работника, либо по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 10. Охрана труда

10.1. Работодатель несет ответственность за охрану труда Работников.

10.2. Работодатель обязан обеспечивать соблюдение всех положений законодательства и нормативных актов в области охраны труда, учитывая специфику деятельности и организации труда в НУЦ «АБИНТЕХ», в частности:

- информирование персонала о мерах в области охраны труда, предусмотренных действующим законодательством,
- разработку инструкций по охране труда с целью определения способов применения положений действующего законодательства,
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний,
- обучение и проверку знаний работниками вопросов, связанных с охраной труда,
- организацию службы охраны труда или назначение ответственного по охране труда.

10.3. В случае необходимости и при отсутствии соответствующего регламентирования Руководство самостоятельно принимает надлежащие меры по обеспечению безопасности труда, учитывая специфику сложившейся ситуации в НУЦ «АБИНТЕХ».

10.4. Руководящие Работники обеспечивают ознакомление своих подчиненных с инструкцией по охране труда, а также контролируют неуклонное соблюдение этих инструкций.

10.5. Каждый Работник обязан принимать все надлежащие меры для того, чтобы обеспечить собственную безопасность. Персонал НУЦ «АБИНТЕХ» обязан соблюдать или (в зависимости от занимаемой должности) обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и других правил, установленных законодательством и внутренними инструкциями.

10.6. Каждый Работник, который имеет основания считать, что ситуация на его рабочем месте представляет серьезную непосредственную угрозу для его жизни и здоровья, должен покинуть свое рабочее место. Он обязан любыми способами немедленно сообщить о сложившейся ситуации Работодателю или его представителю, для того чтобы те смогли вовремя принять все надлежащие меры. При отсутствии непреодолимых препятствий Работник должен предоставить информацию о возникшей опасной ситуации в письменной форме.

10.7. Работник, решивший покинуть свое рабочее место, должен позаботиться о том, чтобы это не повлекло за собой более серьезный риск для Работников, трудящихся рядом с ним.



## 11. Противопожарная безопасность

11.1. С целью обеспечения собственной безопасности каждый работник обязан соблюдать меры противопожарной безопасности:

- запрещается курить во всех помещениях НУЦ «АБИНТЕХ», за исключением специально предназначенных для курения помещений (такие места должны быть оборудованы указателем «Место для курения»);
- запрещается приходить на рабочие места в нерабочее время, не предупредив об этом своего непосредственного руководителя;
- должен быть обеспечен постоянный свободный доступ к запасным выходам, запрещается загромождать их чем-либо;
- должен быть обеспечен постоянный свободный доступ к средствам противопожарной безопасности, установкам для удаления дыма, электрическим щитам; противопожарные установки не должны быть заблокированы или загромождены;
- Работодатель обязуется проводить инструктаж работников о правилах противопожарной безопасности и назначать ответственных лиц;
- каждый работник обязан знать инструкции, касающиеся необходимых действий при несчастном случае, пожаре и эвакуации, а также должен участвовать в соответствующих мероприятиях.

## 12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления их в действие.

12.2. Вопросы, неурегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

12.3. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия правил, стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте НУЦ «АБИНТЕХ» - <https://www.abintech.ru>.