

Приложение
к приказу Генерального директора
от 21.06.2023 г. № 176

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «НПО «СПАРК»

П.Н. Рыбкин

2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Введены в действие Приказом № 176
от «21» июня 2023 г.

Дата введения «01» сентября 2023 г.

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Акционерном обществе «Научно-производственное объединение «СПАРК» (далее – АО «НПО «СПАРК», компания, работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Работники компании реализуют право на труд, закрепленное Конституцией РФ, путем заключения трудового договора с компанией.

1.3 Трудовой договор является документом, регламентирующим трудовые отношения между работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу.

1.4 Правом принятия любых кадровых решений в компании обладает генеральный директор, действующий на основании Устава, или лицо, исполняющее его обязанности, действующее на основании доверенности или соответствующего приказа.

1.5 Все работники компании независимо от должности, квалификации, формы занятости обязаны соблюдать Правила.

1.6 Несоблюдение Правил является нарушением, и нарушитель может подлежать дисциплинарному взысканию.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

8) справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

9) другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами.

2.2 Прием на работу оформляется приказом генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.4 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

- для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытательного срока на работников полностью распространяется действие ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.5 При приеме на работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить его с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами компании;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам, действующим в компании;

4) выдать пропуск установленного образца.

2.6 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7 Неотъемлемой частью трудовых отношений в компании и трудового договора, в частности, являются:

- 1) настоящие Правила;
- 2) Положение об оплате труда и премировании (далее – Положение об оплате труда);
- 3) Положение о защите персональных данных работников;
- 4) Положение о коммерческой тайне;
- 5) иные локальные нормативные акты компании.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.9 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10 В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет.

2.11 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, то работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте, или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1 Компания в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о его трудовой деятельности за период работы в компании. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней с даты запроса;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4. Режим рабочего времени

4.1 В компании установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы с понедельника по четверг: 8:00 – 17:00.

Время начала и окончания работы по пятницам: 8:00 – 15:45.

Перерыв для отдыха и питания – с 12:45 до 13:30.

Исключение составляют сотрудники Авиационного учебного центра компании (далее – АУЦ) и работники с индивидуальным или сменным графиком работы.

4.2 Рабочее время сотрудников организуется с учетом того, что нормальная продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов в неделю. Рабочее время сотрудников за год организуется с учетом установленного Производственным календарем рабочего времени за год при 40-часовой рабочей неделе.

4.3 Допуск на территорию и выход с территории компании во внебоцее время осуществляется по предварительным заявкам начальника подразделения.

5. Режим рабочего времени для сотрудников АУЦ

5.1 Распорядок дня в АУЦ устанавливается по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота и воскресенье или посменно (для работы инструкторов КТВ Ми-8 МТВ).

5.2 Для преподавателей и методиста АУЦ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Время начала работы – 08:48.

Время окончания работы – 16:30.

Перерыв для отдыха и питания – с 13:15 до 13:45.

5.3 Для остальных сотрудников АУЦ устанавливается следующий режим рабочего времени:

Время начала работы – 08:00.

Время окончания работы – 16:40.

Перерыв для отдыха и питания – с 12:20 до 13:00.

5.4 При сменной работе инструкторов КТВ Ми-8 МТВ начало и окончание работы определяется графиком смен.

6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Иная продолжительность основного оплачиваемого отпуска установлена для педагогических сотрудников АУЦ.

6.2 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня. Порядок оплаты дополнительного отпуска и перечень работников с ненормированным рабочим днем регламентируется Положением об оплате труда.

6.3 Педагогическим работникам АУЦ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.4 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется администрацией компании с учетом необходимости обеспечения нормальной работы компании и благоприятных условий для отдыха работников.

6.5 График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается генеральным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех сотрудников компании и является обязательным как для работодателя, так и для работника.

6.6 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни.

6.7 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства компании. 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.

7. Сроки выдачи заработной платы

7.1 Заработка плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы установлены в Положении об оплате труда.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком.

9. Основные права, обязанности и ответственность работников

9.1. Права работников:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

6) полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

9.2. Работники обязаны:

1) соблюдать настоящие Правила, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, выполнять требования должностной инструкции, исполнять распоряжения администрации компании;

2) использовать свое рабочее время для работы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3) улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, действующие в компании;

5) содержать свое рабочее место, оборудование и инструмент в порядке, чистоте и исправном состоянии; также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории компании, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) беречь собственность компании и имущество третьих лиц, находящиеся на предприятии, эффективно использовать машины, станки и другое 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;

7) соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим компании;

8) не разглашать коммерческую тайну;

9) быть вежливыми иуважительными в общении с коллегами, заказчиками, посетителями компании;

10) иметь опрятную форму одежды;

11) при обстоятельствах, когда выход на работу не возможен (заболевание, непредвиденные семейные обстоятельства, ДТП и т.п.) предупредить своего непосредственного руководителя или работников бюро персонала любым доступным способом в течение двух часов с момента, как эти обстоятельства обнаружились.

9.3 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией и положениями, утвержденными в установленном порядке.

9.4 Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,
- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

9.5 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

10. Основные права и обязанности администрации (работодателя)

10.1 Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность;
- 5) требовать от работников соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

10.2 Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законодательство о труде;
- 2) правильно организовать труд работников на предоставленном рабочем месте: обеспечить безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда; обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест;
- 3) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 4) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 5) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства;
- 6) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением внутри компании, а также в учебных заведениях;
- 7) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 8) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- 9) предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

10.3 Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.4 Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности и активности работников в развитии и укреплении деятельности компании.

11. Дисциплинарные проступки работников

11.1 Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника. За нарушения трудовой дисциплины применяется следующие виды взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

11.2 Работник, совершивший дисциплинарный проступок, обязан представить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.3 Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

11.4 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

11.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрацией (ст. 238 ТК РФ).

11.6 Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

11.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

12. Заключительные положения

12.1 С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники компаний, включая вновь принимаемых на работу.

12.2 Экземпляр настоящих Правил должен находиться в каждом подразделении.

12.3 В случае изменений трудового законодательства РФ настоящие Правила применяются с учетом указанных изменений. В случае, если отдельные положения Правил противоречат действующему законодательству РФ (внесенным в законодательство РФ изменениям), то настоящие Правила действуют в части, не противоречащей законодательству РФ.

Разработчик

Начальник бюро персонала

О.А. Гуслецова

Согласовано:

Начальник юридического бюро

Е.Е. Иванова

Начальник БУСК

О.И. Романовская