

**Акционерное общество
«Научно-производственное объединение «СПАРК»
(АО «НПО «СПАРК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «НПО «СПАРК»



П.Н.Рыбкин

«03» 03 2016 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Введены в действие Приказом № 45
от «02» 03 2016 г.
Дата введения «03» 03 2016 г.

Санкт-Петербург
2016

I. Общие положения

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в Акционерном обществе «Научно-производственное объединение «СПАРК» (далее - АО «НПО «СПАРК», компания), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, их ответственность, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

1.3. 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.

1.4. Все работники компании независимо от должности, квалификации, формы занятости обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила).

1.5. Несоблюдение настоящих правил является нарушением, и нарушитель может подлежать дисциплинарному взысканию.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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 руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их 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 Трудовой кодекс РФ (ст. 70 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;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам, действующим в компании;
- 4) выдать пропуск установленного образца.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа в компании является основной.

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

- 1) настоящие правила;
- 2) положение об оплате труда и премировании руководителей, специалистов и служащих (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. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и произвести с ним окончательный расчет.

III. Режим рабочего времени

3.1. В компании установлена 5-дневная 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 АУЦ и работники, график работы которых изменён приказом генерального директора. При этом 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.

3.2. Допуск на территорию и выход с территории компании во внерабочее время осуществляется по предварительным заявкам начальника структурного подразделения.

3.3. Для сотрудников АУЦ при пятидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени:

3.3.1. Для сотрудников, занимающих должности «преподаватель», «преподаватель 1 категории», «преподаватель высшей категории» и «методист» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Начало работы – 08:48. Окончание работы – 16:40. Перерыв для отдыха и питания – с 13:20 до 14:00.

3.3.2. Для всех остальных сотрудников устанавливается следующий режим рабочего времени: Начало работы – 08:00. Окончание работы – 16:40. Перерыв для отдыха и питания – с 12:20 до 13:00

IV. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. 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").

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

4.3. 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.

V. Сроки выдачи заработной платы

5.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в сроки, указанные в положении об оплате труда.

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

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. 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) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком.

VII. Основные права и обязанности работников

7.1. Права работников:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей 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 своей 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) создавать объединения работников в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать настоящие правила, выполнять обязательства согласно трудовому договору, должностной инструкции, исполнять распоряжения администрации компании, использовать все рабочее время для работы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2) соблюдать технологическую дисциплину;
- 3) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, действующие в компании;
- 4) 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;
- 5) беречь собственность компании и имущество третьих лиц, находящееся 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;

б) строго соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим предприятия;

7) не разглашать коммерческую тайну;

8) быть вежливыми и уважительными в общении с коллегами, заказчиками, посетителями компании;

9) соблюдать установленную форму одежды;

10) при обстоятельствах, когда выход на работу не возможен (заболевание, непредвиденные семейные обстоятельства, ДТП и т.п.) предупредить своего непосредственного руководителя и специалистов бюро персонала любым доступным способом в течение не более двух часов после того, как эти обстоятельства обнаружались.

7.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

VIII. Основные права и обязанности администрации

8.1. Права администрации:

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 и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

б) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.2. Обязанности администрации:

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.

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

IX. Ответственность сторон

9.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

X. Ответственность за упущения в работе и нарушение трудовой дисциплины

10.1. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

10.2. 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.

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

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

10.5. 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 администрации (ст. 238 ТК РФ).

10.6. 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).

10.7. 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).

XI. Заключительные положения

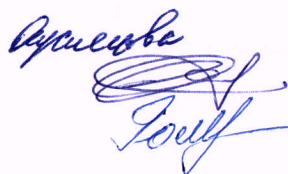
11.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники компании.

11.2. Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка должен находиться в каждом подразделении.

11.3. В случае изменений трудового законодательства Российской Федерации, Правила внутреннего трудового распорядка применяются с учётом указанных изменений. В случае если отдельные положения ПВТР противоречат действующему законодательству РФ (внесённым в законодательство РФ изменениям), то ПВТР действуют в части, не противоречащей законодательству РФ.

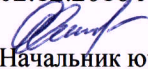


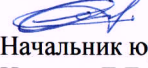
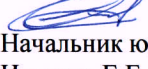
Согласовано:

Начальник бюро персонала
Начальник юридического бюро
Начальник БУСК



О.А. Гуслецова
Е.Е. Иванова
О.И. Романовская

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер страницы			Номер и дата документа (основание внесения изменения)	Дата, подпись ответственного лица
	измененной	новая норма	изъятая норма		
1	4	3.3	-	Приказ Генерального директора № 385а от 02.12.2016 г.	02.12.2016 г.  Начальник юр. бюро Лапина О.А.
2	2	2.1 3)	2.1. 3)	Приказ Генерального директора № 134 от 18.06.2020 г.	18.06.2020 г.  Начальник юр. бюро Иванова Е.Е.
3	2	2.1 2)	2.1 2)	Приказ Генерального директора № 158 от 06.07.2020 г.	06.07.2020 г.  Начальник юр. бюро Иванова Е.Е.
	4	3.1	3.1		
	8	11.3	-		
4	4	3.3	-	Приказ Генерального директора № 185 от 24.07.2020 г.	24.07.2020 г.  Начальник юр. бюро Иванова Е.Е.
5	4	2.9	2.9	Приказ Генерального директора № 283 от 23.10.2020 г.	23.10.2020 г.  Начальник юр. бюро Иванова Е.Е.
	3	3.1	-		

**ЛИСТ
ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ**

Раздел	Стр.	Дата
Титульный лист	1	03.03.2016
Общие положения	2	06.07.2020
Порядок приема и увольнения рабочих и служащих	2	03.03.2016
Режим рабочего времени	4	23.10.2020
Предоставление ежегодного оплачиваемого времени	4	03.03.2016
Сроки выдачи заработной платы	4	03.03.2016
Поощрения за успехи в работе	4	03.03.2016
Основные права и обязанности работников	5	03.03.2016
Основные права и обязанности администрации	6	03.03.2016
Ответственность сторон	7	03.03.2016
Ответственность за упущения в работе и нарушение трудовой дисциплины	7	03.03.2016
Заключительные положения	8	06.07.2020
Лист регистрации изменений	9	23.10.2020
Перечень действующих страниц	9	23.10.2020