



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«Промэнергобезопасность»**

ИНН/КПП: 5321135471/532101001, ОГРН: 1095300000454

р/сч.: 40703810043000000111, БИК: 044959698,

к/с: 30101810100000000698 в Новгородском ОСБ № 8629

г. Великий Новгород.

173003, Великий Новгород,  
ул. Германа, д. 25, оф. 4

Тел/факс: 8(8162) 77-86-96,  
77-41-40

e-mail: [ano\\_peb@mail.ru](mailto:ano_peb@mail.ru)

[pebez@pebez.ru](mailto:pebez@pebez.ru)

сайт: <http://pebez.ru/>

Принято  
решением Педагогического совета  
АНО «Промэнергобезопасность»  
От 01.10.2024г. № 12

Утверждаю:  
Директор  
АНО «Промэнергобезопасность»  
Н.Н. Петрова  
01.10.2024г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для  
работников Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Промэнергобезопасность»**

Великий Новгород  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы АНО «Промэнергобезопасность» (далее Организация).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, создание условий для высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников предприятия.

2.2. Задачами настоящего документа являются определение:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работников и работодателя;
- ответственности работников и работодателя;
- режима рабочего времени и отдыха;
- поощрений за успехи в работе;
- дисциплинарных взысканий и иных последствий нарушений ПВТР.

## **3. Порядок приема на работу**

3.1. Прием на работу в Организацию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Организации. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

3.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний).
- для педагогических работников - 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

3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;

3.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено



условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

3.5 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.

#### **4. Условия труда**

4.1. Предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), в том числе при выполнении трудовой функции дистанционно.

4.2. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.3. Продолжительность времени отдыха и питания -1 час (с 12.30 до 13.30).

4.4. Начало работы - в 08.30., окончание - в 17.30., пятница-окончание в 16.15ч.

4.5. Продолжительность рабочего, дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28 календарных дней**.

4.8. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

4.9 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию работников в удобное для них время и по согласованию с работодателем.

#### **5. Основные права работника**

##### **5.1 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;
- 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;
- 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **6. Основные права работодателя**

##### **6.1 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - принимать локальные нормативные акты;

## **7. Основные обязанности работодателя**

7.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей

7.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

## **8. Основные обязанности работника**

8.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

8.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

8.3. Бережно относиться к имуществу Организации, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

8.4. Бережно относиться к вверенной документации.

8.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Организации сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

8.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8.7. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы

8.8. Работникам запрещается фото- и видеосъемка на территории предприятия, а также в служебных и/или производственных помещениях без письменного разрешения работодателя.

8.9. Работникам запрещено нажимать на фишинговые (вредоносные, мошеннические) ссылки, файлы и открывать их. Запрещено переходить на фишинговые сайты.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Организации, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком.

9.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

## **10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**



10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

За нарушения трудовой дисциплины могут быть применены меры, предусмотренные статьями Трудового кодекса: ст. 81, 192, 193, 194, 238.

## **11. Основания прекращения трудового договора**

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.