

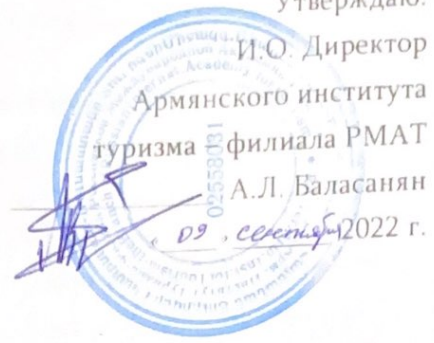
Утверждаю:

И.О. Директор

Армянского института  
туризма филиала РМАТ

А.Л. Баласанян

с 09 сентября 2022 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

соответствии с Конституцией Армении каждый имеет право на труд, который он свободно избирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Ущербный труд запрещен. Каждый работник имеет право:

а) условия труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены;

б) возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

в) равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;

г) отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

д) социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

е) судебную защиту своих трудовых прав;

ж) обязанность работников Армянского института туризма – филиала РМАТ (далее - Институт) - строгое соблюдение дисциплины труда.

з) Трудовая дисциплина в Институте обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, а также сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд.

3. Трудовой распорядок в Институте определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

сржаденными Ректором. Цель Правил внутреннего трудового распорядка: укрепление трудовой дисциплины, организация труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы, увеличение эффективности производства.

Трудовые споры, возникающие между работником Института, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора рассматриваются:

внесудебными по трудовым спорам;

исключительно (городскими) народными судами;

иные споры по вопросам установления условий труда рассматриваются в соответствии со статьями 178

## 2. Порядок приема и увольнения работников

Рабочие и служащие Института реализуют право на труд путем заключения трудового договора о труде в Институте.

Трудовой договор является соглашением между работником и Институтом, по которому работник обязуется выполнять работу определенной специальности, квалификации и должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Институт обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашениями сторон.

Трудовые договоры заключаются:

на неопределенный срок;

на определенный срок до пяти лет;

на время выполнения определенной работы.

Годичный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом ректора Института. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности и работы (структурного подразделения), должности (профессии) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием Института.

Заключение трудового договора считается фактическим допущением к работе независимо от того, оформлен ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.2 При приеме на работу работник предъявляет:

- паспорт;
- соц. карта
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (если она имеется);
- диплом или иной документ о полученном образовании или о профессиональной подготовке

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Ознакомление поступающих с их предстоящей работой, условиями труда, правами и обязанностями проводится в пределах открытых сведений.

2.3 При поступлении рабочего или служащего на работу и при переводе его в установленном порядке

на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Институт;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, соблюдению режима секретности, пожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На лиц, поступивших на работу впервые, записывается трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.5 При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

Испытание не устанавливается при приеме:

- лиц, не достигших 18 лет;
- молодых рабочих по окончании ПТУ и подобных учебных заведений;
- молодых специалистов по окончании вузов и средних специальных учебных заведений;
- инвалидов ВОВ, направленных на работу в счет брони.

Испытание не устанавливается также при приеме на работу в другую местность и при переводе на работу на другое предприятие, в учреждение, организацию.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В испытательный срок не зачисляются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

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

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы осуществляется администрацией Института и без выплаты выходного пособия. Такое освобождение от работы работник вправе обжаловать в муниципальном (городском) народном суде.

2.7. Отдел кадров Института не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Прекращение трудового договора может быть осуществлено только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока (однако, если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок);
- призыв и/ли поступление работника на военную службу;
- расторжение трудового договора по инициативе работника, по инициативе администрации;
- перевод работника с его согласия на выборную должность;
- отказ работника от перехода на работу в другую местность вместе с Институтом, а также отказ от продолжения работы в связи с существенным изменением условий труда;
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден (кроме случаев условного осуждения и отсрочки исполнения приговора).

Смена ректора Института не прекращает действия трудового договора. При смене ректора Института, а равно его реорганизации трудовые отношения с согласия работника продолжают существовать. Прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе отдела кадров возможно только при сокращении численности или штата работников.

2.8.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока работник вправе прекратить работу, а отдел кадров обязан выдать работнику

удовую книжку и провести с ним расчет.

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

2.8.2. Трудовой договор может быть расторгнут отделом кадров лишь в случаях:

- ликвидации Института, сокращения численности или штата работников;
- выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка;
- прогула без уважительных причин;
- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (кроме отпуска по беременности и родам);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом отдела кадров. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работников

Работники Института обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения отдела кадров;
- бережно относиться к имуществу Института.

### 4. Обязанности отдела кадров

Отдел кадров Института обязан:

- правильно организовать труд работников, т. е. работу каждого по специальности и квалификации, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поучаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Неделя состоит из шести рабочих дней, с понедельника до субботы с одним выходным днем.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

<b>С понедельника до субботы</b>	
Начало работы	9ч 00мин
Перерыв на обед (продолжительность 60 мин)	с 14.00 до 15.00
Окончание работы	17ч 00мин
<b>В предвыходной день - субботу</b>	
Начало работы	10ч 00мин
Перерыв на обед (продолжительность 60 мин)	с 14.00 до 15.00
Окончание работы	16ч 00мин
<b>В предпраздничные дни</b>	
Начало работы	9ч 00мин
Перерыв на обед (продолжительность 60 мин)	с 14.00 до 15.00
Окончание работы	16ч.00мин

5.3. Работа в Институте не проводится в праздничные дни, установленные законодательством РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.

5.4. Отдел кадров обязан организовать учет явки работника на работу и ухода с нее.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в этот день к работе не допускаются.

5.5. Работа в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в эти дни допускается только в исключительных случаях, определяемых законодательством, по письменному распоряжению ректора.

Очередные отпуска работникам подразделений предоставляются в удобное для них время без ущерба для нормальной работы Института.

## 6. Поощрение работников

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание моральных и материальных средств стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовым договором обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, снижения вознаграждения, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством РА.

7.2. Работники, допустившие в течение отчетного периода прогулы, распитие спиртных напитков на работе, неоднократные опоздания, появление на работе в состоянии опьянения, а также привлекавшиеся к административной или уголовной ответственности, подвергавшиеся мерам общественного воздействия за хулиганство, пьянство, хищение собственности, в т. ч. и на территории Института, могут быть лишены вознаграждения полностью или частично.

7.3. Лишение работника вознаграждения не может служить препятствием для наложения на него в случае нарушения Правил внутреннего распорядка дисциплинарного взыскания, а также привлечения его в установленном порядке к материальной ответственности.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины отдел кадров Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом

состоянии.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать письменное объяснение о нарушении им трудовой дисциплины не может служить препятствием для применения взыскания, такой отказ оформляется актом с указанием присутствующих двух свидетелей.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника и его пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, при необходимости доводится до сведения работников.

Отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему приказа (распоряжения) о наложении на него дисциплинарного взыскания не имеет юридического значения и не влияет на действительность объявленного взыскания. Такой отказ оформляется подписью соответствующего должностного лица на приказе (распоряжении) с указанием присутствующих свидетелей.

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

Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применением его органом или должностным лицом по собственной инициативе по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, подвергнутому взысканию, не применяются.

7.12. Огласительное имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.13. Дисциплинарные взыскания применяются в следующем порядке.



Ректор имеет право применять все предусмотренные ТК РА виды дисциплинарных взысканий в отношении любого работника Института.

7.14 Ознакомление работников с Правилами проводит отдел кадров под расписку.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_



Е.С. Варданян