



**Частное учреждение дополнительного профессионального образования  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»**

---

**СОГЛАСОВАНО**


Председатель Профкома  
ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик»

  
Л.П. Король  
«01» октября 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора

ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик»

  
Л.П. Черных  
«01» октября 2017 г.



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик»**

г. Ростов-на-Дону

2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Энергетик» (ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик» (далее по тексту – Учебный центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и работодателя, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, системы оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учебном центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Учебного центра, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в Учебном центре с целью: укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокого качества работы, формирования коллектива профессиональных работников.

### 1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работодатель – ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик», вступившее в трудовые отношения с работником в лице директора Учебного центра;

1.4.2. Работники - физические лица (граждане), вступившие в трудовые отношения с работодателем;

1.4.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4.4. Уполномоченные лица: работники Учебного центра, осуществляющие функции работодателя по доверенности.

1.4.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учебного центра.

1.5. Трудовой распорядок в Учебном центре определяется Правилами

внутреннего трудового распорядка, утверждёнными в соответствии со ст. 190 ТК РФ. Контроль исполнения Правил осуществляют представители Работодателя и трудового коллектива (директор, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, члены профсоюзного комитета).

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

2.1. Приём работников на работу в Учебный центр и их увольнение производится руководителем Учебного центра или уполномоченными им лицами, осуществляющими функции Работодателя в соответствии с предоставленными полномочиями.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 педагогической деятельностью;

При поступлении на работу в Учебный центр для всех работников обязательно прохождение предварительного медицинского осмотра (согласно п.18 перечня вида работ, указанного в Приложении 2 Приказа Минздравсоцразвития России №302н от 12.04.11 г.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умения пользоваться оргтехникой, навыков работы на ПК и т.д.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных локальных нормативных актов Учебного центра, содержащих нормы трудового права.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. При приёме на работу трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.9. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.10. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с документом, определяющим содержание его конкретной трудовой функции (кроме директора Учебного центра).

Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- для руководителей структурных подразделений – должностная инструкция и положение о структурном подразделении;

- для других работников - должностная инструкция.

2.11. При приеме на работу Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Учебного центра, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. Фактический допуск Работника к работе осуществляется руководителем структурного подразделения только после ознакомления с вышеперечисленными документами и прохождением инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правилам пожарной безопасности, другим правилам по охране труда, ознакомления с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях.

2.13. Инструктаж по технике безопасности подразделяется на вводный и первичный.

2.13.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками;

2.13.2. Вводный инструктаж проводит специалист в области охраны труда;

2.13.3. О проведении вводного инструктажа должна быть сделана запись в журнале вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу.

2.14.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми вновь принятыми в организацию, переводимыми из одного структурного подразделения в другое, временными работниками;

2.14.2. С лицами, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проводится;

2.14.3. Первичный инструктаж на рабочем месте должен проводиться с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда и с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего;

2.14.4. Первичный инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работника.

2.15. Прохождение медицинских осмотров.

2.15.1. Работники в соответствии с установленным порядком проходят предварительные, при приеме на работу, и периодические, в течение трудовой деятельности, медицинские осмотры, которые организуются Учебным центром и проводятся медицинскими учреждениями с учетом рода деятельности Работника;

2.15.2. На время прохождения периодических медицинских осмотров за Работниками сохраняется место работы (должность) и заработная плата. Время, место и порядок проведения медицинских осмотров извещаются заранее;

2.15.3. Уклонение (отказ работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров, является нарушением трудовой дисциплины, и к Работнику могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

2.16. В случае изменения условий трудового договора, с Работником заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.17. Увольнение или перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, при этом трудовой договор прекращается.



2.18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

#### **3.1. Работник Учебного центра обязан:**

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик»;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.5. Качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу Учебного центра, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учебному центру;

3.1.7. Соблюдать установленные требования по работе с документами Учебного центра и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации;

3.1.8. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально - технические средства Учебного центра;

3.1.9. Строго соблюдать требования по охране труда;

3.1.10. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

3.1.11. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Учебного центра, а также собственности Учебного центра;

3.1.12. В течение одной недели сообщать специалисту по кадрам об изменениях своих анкетных и иных учётных данных;

3.1.13. В случае, если выход на работу по каким либо обстоятельствам невозможен - лично предупреждать в течение 1 часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя или специалиста по кадрам о причинах невыхода на работу;

3.1.14. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи — подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

3.1.15. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Учебного центра;

3.1.16. Стремиться к достижению максимальных результатов в работе, конструктивно решать возникающие проблемы для достижения поставленных целей;

3.1.17. Не вступать прямо или косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Учебного центра или нанести ущерб деловой репутации;

3.1.18. Соблюдать основной принцип, которым должен руководствоваться каждый Работник, независимо от его должности и выполняемых служебных обязанностей – уважение к интересам Учебного центра;

3.1.19. Быть тактичным и не распространять сведения, затрагивающие частную жизнь других Работников.

3.1.20. Иные обязанности, установленные частью 2 статьи 21 ТК РФ.

## **3.2. Работникам Учебного центра запрещается:**

3.2.1. Пребывание на работе (на своём рабочем месте либо на территории Учебного центра) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.2.2. Курение на территории и в помещениях Учебного центра;

3.2.3. Заниматься посторонними делами в рабочее время (игры, в том числе на компьютере; разгадывание кроссвордов; чтение художественной литературы; печатание и написание не относящихся к служебной деятельности документов и т.д.) или своим личным бизнесом;

3.2.4. Использование не в служебных целях Интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.5. Просмотр содержания Интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищённых дисках персональных компьютеров;

3.2.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Учебного центра. Нарушение лицензионного соглашения – размножение, распространение программ и т.д.

3.2.9. Совершение коррупционных правонарушений – взяточничество, оказание посредничества во взяточничестве и т.п.;

3.2.10. Злоупотребление полномочиями, участие в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения.

3.2.11. Несоблюдение иных положений Антикоррупционной политики, проводимой в Учебном центре.

### **3.3. Работник Учебного центра имеет право:**

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учебного центра;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Учебного центра предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Учебного центра необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учебном центре;

3.3.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, а для отдельных профессий и категорий работников - сокращённого рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.7. На рабочее место, защищённое от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;

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

3.3.9. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;

3.3.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.11. На возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.12. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.13. На ознакомление с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.14. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законами способами;

3.3.15. Участвовать в управлении через общие собрания и органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;

3.3.16. Объединяться в профсоюзные организации;

3.3.17. Иные права, установленные частью 1 статьи 21 Трудового кодекса

Российской Федерации.

#### **4. Основные обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, коллективный договор Учебного центра, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

4.1.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.1.5. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

4.1.7. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.8. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.1.9. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда: обеспечивать работникам справедливую равную оплату за труд равной ценности без различия, обеспечивать индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату не реже, чем каждые полмесяца;

4.1.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

4.1.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.1.11. Проводить меры по профилактике травматизма в Учебном центре;

4.1.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

##### **4.2. Работодатель имеет право:**

4.2.1. Требовать от работников Учебного центра выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Учебного центра соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Учебного центра за прямой (действительный) ущерб, причинённый Учебному центру: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, повреждение имущества Учебного центра, либо проведение излишних выплат по вине работника Учебного центра другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учебному центру на правах собственности, в том числе в судебном порядке;

4.2.5. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.2.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.8. Иные права, установленные частью 1 статьи 22 ТК РФ.

## 5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью 40 часов (для медицинских работников – 39 часов, для преподавателей – 36 часов). Режим рабочего времени лиц из числа преподавателей в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учётом выполнения учебной (преподавательской) и воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга и т.п. Выполнение педагогической работы осуществляется как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливаются следующие:

	Для работников ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик» (40 час. рабоч. неделя)	Для преподавателей (36-час. рабоч. неделя)	Для медицинских работников (39 час. рабоч. неделя)
1	2	3	4
Начало работы	8.30 час.	8.30 час.	8.30 час.

Перерыв Окончание работы	12.00–12.30 час. 17.15 час.	11.50–12.50 час. 16.50 час.	12.00-12.30 час. 17.00 час.
Окончание работы в пятницу	16.15 час.	16.10 час.	16.00 час.

*Примечание:* Режим учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий слушателей Учебного центра.

5.3. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (7 часовой рабочий день);
- для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать 4-х часов в день.

5.4. Сменный персонал (вахтеры, администраторы, дежурные общежития) работает по графику, утверждённому директором Учебного центра и согласованному с Профкомом.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Обмен сменами без разрешения директора не допускается.

5.6. При суммированном учёте рабочего времени устанавливается учётный период полугодие. Выходные дни представляются по графику.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному рабочему дню, уменьшается на один час.

5.8. Работа в Учебном центре не производится в праздничные дни Российской Федерации, определённые федеральным законодательством о труде, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

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

5.10. День энергетика - 22 декабря, - является профессиональным праздником без объявления его нерабочим днем.

5.11. Учёт рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Учебного центра на всех состоящих в штате подразделения работников.

5.12. Для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформление) трудового договора по совместительству педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме не более 300 часов в год сверх установленной учебной нагрузки педагогического работника. Выполнение указанной работы допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя.

5.13. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при

суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в

возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

#### 5.14. Работа в ночное время.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом



указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Доплата за работу в ночное время персоналу, задействованному в суточных дежурствах (администраторы общежития, дежурные по общежитию), устанавливается в размере 40% часовой тарифной ставки.

5.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учебного центра в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.16. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учётом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.17. В соответствии со ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ, при необходимости, приказом директора Учебного центра может устанавливаться ненормированный рабочий день водителям автомобилей.

5.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.19. Работникам Учебного центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной оплачиваемый отпуск) предоставляется следующим работникам:

- инвалидам – не менее 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- педагогическим работникам (преподавателям), руководителю образовательного учреждения (директору), заместителю директора по учебной работе, начальнику учебного отдела – 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учебном центре. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

5.20. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии со ст.123 ТК РФ (согласно графика отпусков).

5.21. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

а) одному из родителей либо другому лицу (опекуну), воспитывающему детей – учащихся младших классов (1-4 класс), в День знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года) – 1 день;

б) отцу – при рождении ребёнка – 1 день;

в) вступление в брак работника или его детей (во всех случаях, если брак заключается впервые) – 1 день;

г) смерть членов семьи (супруга (супруги), родителей (опекуна, попечителя), детей, родных братьев и сестёр) – 3 дня.

Отпуска по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, предоставляются работнику, если дни соответствующих событий являются рабочими для данного работника.

5.22. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется не менее 3-х календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом директора Учебного центра.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе директор Учебного центра применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- увеличение размера премии;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива Учебного центра.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, Благодарностями, нагрудными знаками, присвоению Почётных званий.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьёй 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись - составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем структурного подразделения Учебного центра, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения Учебного центра, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **8. Оплата труда, льготы и компенсации**

8.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников Учебного центра производится в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера работников ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик». Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца:

- зарплата за 1 половину месяца – 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за расчётным.

Вновь принятым до 15 числа текущего месяца работникам выплачивается заработная плата за первую половину месяца 15 числа текущего месяца в размере, пропорциональном отработанному времени, 20 числа – заработная плата за период работы с 15 числа до 20 числа, 5 числа следующего месяца – оставшаяся часть заработной платы за предыдущий месяц. Начиная со второго месяца работы выплата заработной платы производится в общем порядке 2 раза в месяц: 20 числа за первую половину месяца и 5 числа за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты зарплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата Работника перечисляется на банковский счёт работника в рамках зарплатного проекта, либо переводится на лицевой или расчётный счёт банка, указанный в заявлении работника.

Оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

8.3. Работники Учебного центра пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами Учебного центра.

8.4. Работники имеют право на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа Руководителя Учебного центра.

## **9. Безопасность работников Учебного центра**

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Учебного центра Работникам запрещается:

- проносить и привозить в помещения взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества.

## **10. Работа с документами и оргтехникой**

10.1. Работники Учебного центра обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (диски, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включёнными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Учебного центра.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения, за исключением работников группы информационных технологий.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

## **11. Материальная ответственность**

11.1. Сторона трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

11.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его

взыскания с виновного работника.

11.4. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с ТК РФ на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.5. Размер ущерба, причинённого работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

11.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

11.7. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.8. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

11.9. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.



11.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

11.14. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.15. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в регионе на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.16. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. (ст. 236 ТК РФ).

11.17. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## 12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Учебным центром по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с Работодателем.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Учебным центром, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

## 13. Заключительные предложения

13.1. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.


13.2. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Специалист по кадрам Бартенева Е.В.


Юрисконсульт Назарова Е.А.




## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Фамилия, инициалы, должность, лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись
<p>- титульный лист «Правил внутреннего трудового распорядка» и далее по всему тексту</p>	<p>Наименование Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Энергетик» (ЧУ ДПО «Учебный центр «Энергетик»)</p> <p>Заменить на:</p> <p>Частное учреждение дополнительного профессионального образования «МКУЦ «Энергетик» (ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»)</p>	<p>Приказ №263 от 07.12.2017</p>	<p>С 07.12.17</p>	<p>Бартенева Е.В. менеджер по персоналу</p>	

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Фамилия, инициалы, должность, лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись
По всему тексту «Правил внутреннего трудового распорядка»	Наименование должности «Специалист по кадрам» заменить на: «Менеджер по персоналу»	Приказ №241-к от 18.10.2017, штатное расписание от 18.10.2017 №3	С 20.10.17	Бартенева Е.В. менеджер по персоналу	

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ


Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Фамилия, инициалы, должность, лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись
пункт 5.2. Раздела 5. «Рабочее время, время отдыха, отпуска» «Правил внутреннего трудового распорядка»	Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливаются следующие:	Приказ №275-к от 08.12.2017	С 01.01.18	Бартенева Е.В. менеджер по персоналу	


### Содержание изменения (дополнения)

	Для работников ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик» (40 час. рабочая неделя)	Для преподавателей (36-час. рабочая неделя)	Для медицинских работников (39 час. рабочая неделя)
1	2	3	4
Начало работы	8.30 час.	8.30 час.	8.30 час.
Перерыв	12.00–12.30 час.	11.50–12.50 час.	12.00–12.30 час.
Окончание работы	17.15 час.	16.50 час.	17.00 час.
Окончание работы в пятницу	16.00 час.	15.50 час. Перерыв 11.50–12.30 час.	16.00 час.

**Примечание:** Режим учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий слушателей Учебного центра.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ № 4

Изменить (дополнить) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Фамилия, инициалы, должность, лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись
<p>абз.1 п.2.18. Раздела 2. «Порядок приёма и увольнения работников» «Правил внутреннего трудоого распорядка ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»»</p>	<p>Дополнить абзац 1 пункта 2.18. следующим: «При увольнении сотрудника Астраханского филиала, трудовая книжка может быть выслана ему почтой.»</p>	<p>Ст. 84.1., 234 ТК РФ</p>	<p>С 01.02.2019</p>	<p>Бартенева Е.В. менеджер по персоналу</p>	

<p>п.5.2. Раздела 5. «Рабочее время, время отдыха, отпуска» «Правил внутреннего трудоого распорядка ЧУ ДПО «МКУЦ «Энергетик»»</p>	<p>Для сотрудников Астраханского филиала при пятидневной рабочей неделе (40 часов) с двумя выходными днями: <b>Рабочие дни:</b> - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 30 минут. - ежедневный обеденный перерыв - 30 минут: с 12.00 до 12.30. <b>Выходные дни:</b> - суббота, воскресенье.</p> <p>Для преподавателей Астраханского филиала при пятидневной рабочей неделе (36 часов) с двумя выходными днями: <b>Рабочие дни:</b> - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 30 минут. - ежедневный обеденный перерыв - 1 час 18 минут: с 12.00 до 13.18. <b>Выходные дни:</b> - суббота, воскресенье.</p>	<p>Приказ №1-к от 09.01.2019</p>	<p>С 01.02.2019</p>	<p>Бартенева Е.В. менеджер по персоналу</p>	
---	--	--	-------------------------	---	---