

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»

Приложение № 1
К приказу от 25.09.2020 № 67

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

Красноярск

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) (далее – Работодатель), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности и права Работников и СибКЭУЦ (ЧУ ДПО), ответственность, режим рабочего времени, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и взыскания.

1.2. Отношения, которые не затронуты настоящими Правилами, регулируются действующим трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Настоящие Правила действуют с момента их утверждения и до принятия новых Правил в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО). В Правила могут вноситься дополнения либо изменения, утверждаемые Генеральным директором СибКЭУЦ (ЧУ ДПО).

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство присвоения ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.1.1 Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем, стоимость трудовой книжки удерживается из зарплаты Работника в соответствии со стоимостью её приобретения.

2.1.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению работника с указанием причины отсутствия трудовой книжки, оформить новую трудовую книжку.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему заполнить анкету и представить краткую письменную характеристику о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, личных качествах, пожеланиях и т.д.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

2.4. При заключении трудового договора, соглашением сторон, может быть установлен испытательный срок для Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность испытательного срока должны быть указаны в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей генерального директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев.

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

2.4.2. 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 вправе обжаловать в суде.

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

2.4.4. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.6. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись:

- с должностными обязанностями и правами;
- условиями и порядком оплаты труда (Положением об оплате труда работников);
- с настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6.1. Непосредственный руководитель Работника осуществляет своевременное ознакомление Работника с должностными обязанностями, условиями и порядком оплаты труда, настоящими Правилами, должностной инструкцией, соответствующими инструкциями, технологиями работы и т.п. Непосредственный руководитель Работника осуществляет контроль за надлежащим ознакомлением Работника с указанными документами и несет ответственность за это.

2.7. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.8. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.9. Трудовые договоры с Работниками могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9.1. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9.2. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в случаях и порядке, установленных действующим трудовым законодательством, в частности Трудовым кодексом РФ.

2.10.1. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.10.2. Допускается изменение сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технологии производства, работы, изменения в технике, структурная реорганизация, другие причины), тогда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены. О введении указанных изменений и об их причинах Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.10.3. В случае катастрофы природного, или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен, без его согласия, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя, для предотвращения указанных случаев, или устранения их последствий.

2.10.4. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, у того же Работодателя, допускается также, в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения, или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если эти причины вызваны чрезвычайными обстоятельствами, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10.5. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.10.6. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

2.11.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

2.11.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

2.11.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.11.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.11.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.12. 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.

2.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

2.14. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.14.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2.14.2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.14.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

2.14.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

2.14.5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.14.6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

2.14.7. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

2.14.8. отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

2.14.9. отказ Работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);

2.14.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

2.14.11. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним по законодательству сохранялось место работы (должность).

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения Работника либо он отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

2.18. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний

рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления данного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. Записи об основании и о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) обязаны:

3.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.2. соблюдать установленные в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, производственную, трудовую и финансовую дисциплину;

3.1.3. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.4. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.1.5. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать бумагу, канцелярские принадлежности, материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся своему руководителю;

3.1.7. беречь имущество СибКЭУЦ (ЧУ ДПО), бережно к нему относиться, в том числе к выданному в пользование работнику, к имуществу третьих лиц, находящемуся у СибКЭУЦ (ЧУ ДПО), и имуществу других работников;

3.1.8. обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

3.1.9. не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой тайне СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) либо к иной конфиденциальной информации;

3.1.10. не разглашать ставшие ему известными персональные данные других сотрудников и слушателей СибКЭУЦ;

3.1.11. способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе и в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) в целом;

3.1.12. выполнять нормы охраны труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы;

3.1.13. обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

3.1.14. незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо в его отсутствие (отпуск, больничный и т.п.) другому старшему по должности лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СибКЭУЦ (ЧУ ДПО), в том числе имущества третьих лиц, находящееся в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО);

3.1.15. возместить затраты, понесенные СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) на обучение за его счет, в случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока трудового договора или в течении 2-х лет после обучения, в случае если был заключен трудовой договор на неопределенный срок.

3.2. Перечень конкретных трудовых обязанностей Работника по должности, специальности, квалификации определяется должностной инструкцией, заданиями непосредственного руководителя Работника и технологией работы (инструкциями, иными нормативными документами) при ее наличии для конкретной должности.

3.3. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;

3.1.7. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3.1.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.9. повышение квалификации в соответствии со своей сферой деятельности. В случае, если стоимость обучения в стороннем учебном заведении составляет более 30 000 рублей, указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем;

3.1.10. иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1. соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

- 4.2. обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 4.3. обеспечить режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- 4.4. провести Работникам инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- 4.5. обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.6. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 4.7. обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 4.8. правильно организовать труд, чтобы каждый выполнял работу по своей должности, специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- 4.9. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, оргтехники и прочего оборудования;
- 4.10. обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- 4.11. выдавать заработную плату в установленные законом и Положением об оплате труда сроки;
- 4.12. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.1.4. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого Работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В соответствии с законодательством для работников Учреждения устанавливаются следующие режимы работы:

для работников Базового подразделения, Омского филиала, Барнаульского филиала, Кемеровского филиала, Хакасского филиала СибКЭУЦ	для работников Читинского филиала СибКЭУЦ	для работников Бурятского филиала СибКЭУЦ
пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов	пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов	пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов
рабочий день с понедельника по четверг – с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин	рабочий день с понедельника по четверг – с 08 час. 45 мин. до 17 час. 45 мин	рабочий день с понедельника по четверг – с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин
рабочий день в пятницу – с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.	рабочий день в пятницу – с 08 час. 45 мин. до 16 час. 45 мин.	рабочий день в пятницу – с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.
перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.	перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.	перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.
выходные дни – суббота и воскресенье.	выходные дни – суббота и воскресенье.	выходные дни – суббота и воскресенье.

5.3. В соответствии с законодательством для преподавателей Учреждения устанавливаются следующие режимы работы:

для преподавателей Базового подразделения СибКЭУЦ	для преподавателей Омского филиала СибКЭУЦ	для преподавателей Читинского филиала СибКЭУЦ
пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов	пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов	пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов
рабочий день с понедельника по пятницу – с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин	рабочий день с понедельника по четверг – с 08 час. 45 мин. до 16 час. 12 мин	рабочий день с понедельника по четверг – с 08 час. 45 мин. до 16 час. 45 мин
	рабочий день в пятницу – с 08 час. 00 мин. до 15 час. 12 мин.	рабочий день в пятницу – с 08 час. 45 мин. до 16 час. 30 мин.
перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.	перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.	перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, – с 12 час. 15 мин. до 13 час. 00 мин.
выходные дни – суббота и воскресенье.	выходные дни – суббота и воскресенье.	выходные дни – суббота и воскресенье.

5.4. Время начала работы означает время, с которого работник должен быть непосредственно на своем рабочем месте и приступить к исполнению трудовых обязанностей.

5.5. Для отдельных Работников, деятельность которых непосредственно связана с обеспечением и проведением учебных занятий, рабочее время и время отдыха регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальным графиком работы, которые утверждаются Генеральным директором (директором филиала). При этом допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала установленного числа рабочих часов.

5.6. Для отдельных Работников, по их личному заявлению, Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (без ущерба здоровью Работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом Генерального директора.

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

5.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

5.10. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.11. Работник, по согласованию со своим непосредственным руководителем, имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Согласование должно быть оформлено в письменном виде.

5.12. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.

5.13. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.17. Лицам, работающим в районах Крайнего севера и приравненных к нему областях, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в объеме – 8 календарных дней.

5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам по истечении шести месяцев работы у данного Работодателя. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.19. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.20. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. Отдельным категориям Работников, в соответствии с отраслевой принадлежностью СибКЭУЦ (ЧУ ДПО), предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем. График отпусков составляется в соответствии со статьей 123 ТК РФ, по согласованию с работником, на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

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 (статья 128 ТК РФ).

5.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.25. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.26. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.27. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.28. Заместители Генерального директора, директора филиалов, главный бухгалтер могут по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. Порядок, размеры, место, сроки, условия и иные вопросы выплаты заработной платы, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат, определены в специальном локальном нормативном акте СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) - в Положении об оплате труда работников, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

6.2. При выплате заработной платы СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) в письменной или электронной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате путем выдачи Работнику расчетного листка.

6.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (денежной премией, объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др) . Конкретный порядок, размеры поощрения устанавливаются дополнительно в Положении об оплате труда.

6.4. Вознаграждение за выслугу лет выплачивается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, а также Положением об оплате труда.

6.5. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) генерального директора организации с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

7.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с трудовым законодательством, договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, договорами о полной материальной ответственности.

7.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

7.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.4. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

7.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

7.5.1. когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

7.5.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

7.5.3. умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.5.4. причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

7.5.5. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7.5.6. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную, персональные данные других Работников), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.5.7. причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от Работника письменное объяснение. В случае отказа Работника дать указанное объяснение и по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

8.4. 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.

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

8.6. Решение о применении дисциплинарного взыскания является правом Работодателя, который может и не применять взыскания, хотя проступок (нарушение) имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т.п.

8.7. Приказ СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.10. 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.