

Председатель Совета трудового коллектива
ЧОУ «ВУЦ «Энергетик»

 Е.Н. Николаева

Директор ЧОУ «ВУЦ «Энергетик»

 В.М. Кручинин

П РА В И Л А У Ч Р Е Ж Д Е Н И Я

Правила внутреннего трудового распорядка

**Частное образовательное учреждение
«Владимирский Учебный центр «Энергетик»**

ЧОУ «ВУЦ «Энергетик»
г. Владимир

Предисловие

1. **РАЗРАБОТАН:** директором ЧОУ «ВУЦ «Энергетик»
2. **ВНЕСЕН:** директором ЧОУ «ВУЦ «Энергетик»
3. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора ЧОУ «ВУЦ «Энергетик» от « 30 » декабря 2013 года № 59.
4. **ВЗАМЕН** Правил внутреннего трудового распорядка, являющихся приложением к Коллективному договору между работниками и работодателем ЧОУ «ВУЦ «Энергетик».

Распространение настоящих Правил осуществляется с соблюдением действующего законодательства и правил, установленных в ЧОУ «ВУЦ «Энергетик».

Содержание

| | |
|----|--|
| 1 | Назначение и область применения |
| 2 | Нормативные ссылки |
| 3 | Обозначение и сокращения |
| 4 | Общие положения |
| 5 | Порядок приема и увольнения работников |
| 6 | Основные права и обязанности Работника |
| 7 | Основные права и обязанности Работодателя |
| 8 | Рабочее время и его использование. Время отдыха. Отпуска |
| 9 | Поощрения за успехи в работе |
| 10 | Ответственность за нарушение дисциплины труда |
| 11 | Оплата труда, льготы и компенсации |
| 12 | Безопасность работников Учреждения |
| 13 | Работа с документами и оргтехникой |
| 14 | Материальная ответственность Работника и Учреждения |
| 15 | Индивидуальные трудовые споры |
| 16 | Заключительное положение |
| 17 | Порядок обращения с настоящими Правилами |

П РА В И Л А У Ч Р Е Ж Д Е Н И Я

Правила внутреннего трудового распорядка

Частное образовательное учреждение «Владимирский Учебный центр «Энергетик»

Дата введения 01-01-2014

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ЧОУ «ВУЦ «Энергетик».

1.2 Настоящим нормативным документом определяются порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности и права Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ «ВУЦ «Энергетик».

1.3 Требования настоящих Правил являются обязательными для Работодателя и Работников ЧОУ «ВУЦ «Энергетик».

1.4 Срок действия Правил - до 2016 года. Правила подлежат корректировке по мере необходимости, но не реже, чем 1 (один) раз в три года с даты их утверждения.

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие законодательные, правовые акты и нормативные документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 11.07.2011);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г №5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями);

Коллективный договор Частного образовательного учреждения «Владимирский Учебный центр «Энергетик»

3 Основные термины и определения

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения;

Работодатель - ЧОУ «ВУЦ «Энергетик» в лице Директора Учреждения;

Работник - физическое лицо, работающее по трудовому договору у Работодателя;

Стороны - Учреждение (Работодатель) и Работник;

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые отношения | - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной должности, профессии, специальности с указанием квалификации), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, трудовым договором; |
| Учреждение | - ЧОУ «ВУЦ «Энергетик». |

4 Общие положения

4.1 Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

4.2 Настоящие Правила распространяют свое действие на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением.

5 Порядок приема и увольнения работников

5.1. Прием Работников на работу в Учреждение и их увольнение производится Работодателем.

5.2. При заключении трудового договора, поступающие на работу лица, предъявляют Работодателю:

5.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

5.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

5.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы – дополнительные документы.

5.2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. 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 этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

5.3. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают при подписании Сторонами трудового договора. Назначение Работника на должность оформляется приказом Работодателя.

5.4. При подписании трудового договора Работник подписывает также документ, определяющий содержание его конкретной трудовой функции (кроме директора Учреждения).

5.5. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- для директора Учреждения - Устав, трудовой договор;

- для Работников Учреждения – трудовой договор.

5.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных Сторонами трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если Работник согласен на продолжение работы в новых условиях, с ним заключается дополнительное письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

Перевод, то есть изменения трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора Работника, допускается только с письменного согласия Работника.

5.8. Увольнение Работника производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается.

6 Основные права и обязанности Работника

6.1. Работник Учреждения имеет право:

6.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

6.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и Коллективным договором.

6.1.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении.

6.1.6. Участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей.

6.1.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

6.1.9. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.10. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

6.1.11. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

6.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.13. На возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.14. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.15. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа и является служебной командировкой. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

6.1.16. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

6.1.17. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.

6.2. Работник Учреждения обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.4. Строго выполнять функциональные обязанности и правила внутреннего трудового распорядка.

6.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину, быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах.

6.2.6. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, нормированные производственные задания, не допускать упущений и брака в работе.

6.2.7. Соблюдать режим рабочего дня, установленный в Учреждении, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на Работника обязанностей.

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

6.2.9. Качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства.

6.2.10. Самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей.

6.2.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учреждению.

6.2.12. В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ соблюдать требования по работе с документами и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации и коммерческой тайне.

6.2.13. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально – технические средства Учреждения.

6.2.14. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности и производственной санитарии.

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

6.2.16. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

6.2.17. Незамедлительно информировать Работодателя или непосредственного руководителя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях,

представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Учреждения, а также собственности Учреждения.

6.2.18. В течение одной недели сообщать Работодателю об изменениях своих анкетных и иных учетных данных.

6.2.19. Информировать Работодателя в случае невозможности выхода на работу вовремя по каким - либо обстоятельствам, лично, а при отсутствии такой возможности - через любое другое лицо, о причинах невыхода на работу до начала рабочего дня или в кратчайший срок после его начала.

6.2.20. 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.

6.2.21. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и нерабочее время ущерба престижу и репутации Учреждения.

6.2.22. Находиться на рабочем месте в течение всего рабочего времени в опрятной чистой одежде. Руководителям, специалистам и другим работникам соблюдать деловой стиль одежды.

6.2.23. Возвращать, выданные для выполнения должностных обязанностей, технические средства и другие материальные ценности, принадлежащие Учреждению на правах собственности, после минования необходимости их использования и при расторжении трудового договора.

6.3. Работникам Учреждения запрещается:

6.3.1. Курение вне отведенных для этой цели мест.

6.3.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.3.3. Использование не в служебных целях интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования. Размножение с использованием множительной техники документов, а также других рукописных и печатных материалов, не имеющих отношения к направлениям деятельности Учреждения.

6.3.4. Просмотр содержания интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей.

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

6.3.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения.

6.3.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера.

6.3.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения.

6.3.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

6.4. Работники Учреждения, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений и несоблюдение установленного в Учреждении режима секретности в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.1993 г. №5485-1.

7 Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

7.1.5. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Учреждения за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине Работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и других подобных случаях.

7.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.1.7. Принимать локальные нормативные акты; в случаях предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашением – с учетом мнения совета трудового коллектива.

7.1.8. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

7.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Коллективный договор, условия трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать их оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, контролировать знание и соблюдение всеми работниками требований инструкций, Правил по технике безопасности, противопожарной охране.

7.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.6. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

7.2.7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.8. Рассматривать представления соответствующего совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам.

7.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

7.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

7.2.13. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять и выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

7.2.14. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором.

7.2.15. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

7.2.16. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8. Рабочее время и его использование. Время отдыха. Отпуска

8.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения с обычным режимом работы устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени с понедельника по четверг - 8 часов 12 минут, в пятницу - 7 часов 12 минут;

- начало работы - 8 ч. 00 мин.;

- окончание работы с понедельника по четверг - 17 ч. 00 мин., в пятницу - 16 ч. 00 мин.;

- перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу 48 мин. с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 48 мин.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников.

Иная продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливаются по соглашению Сторон между Работником и Работодателем.

В отдельные дни устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня согласно балансу рабочего времени на текущий год, утвержденному Работодателем.

8.2. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает Работодатель.

8.3. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда работников, утвержденный руководителем, представляется в бухгалтерию на последнее число включительно каждого месяца.

8.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и применяет к нему меры дисциплинарного взыскания согласно трудовому законодательству. Отсутствие Работника без уважительной причины на рабочем месте считается совершением дисциплинарного проступка.

8.5. 8.5. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

8.5.1. 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 несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

8.5.2. 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.

8.5.3. 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.

8.6. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

8.6.1. При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

8.6.2. 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.

8.6.3. 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.

8.7. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

8.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы или снимать с работы для проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

8.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели, если иная продолжительность отпуска не установлена действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем, в соответствии с законодательством и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков на каждый календарный год утверждается Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Исчисление продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и исчисление стажа работы, дающего право на данный отпуск, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.10. День энергетика – 22 декабря – является профессиональным праздником без объявления его нерабочим днем.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу имеет право поощрить Работника:

- объявить Благодарность,
- наградить Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения соответствующего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. 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: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника имеет Работодатель на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом Работодателя.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, совершившему прогул (в том числе и отсутствующему на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившемуся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, премия не выплачивается. За другие нарушения, в зависимости от их тяжести, работнику премия не выплачивается полностью или выплачивается частично в соответствии Положением об оплате труда работников ЧОУ «ВУЦ «Энергетик».

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

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 совета трудового коллектива.

10.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не может быть представлен к награждению, к единовременному премированию, к повышению в должности и к повышению должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии).

11. Оплата труда, льготы и компенсации

11.1 Оплата труда Работникам Учреждения производится в соответствии с законами, иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

11.2. Заработная плата Работника перечисляется, в соответствии с договором Работника с банком на банковский счет в те отделения банков, с которыми заключены договоры или выплачивается через кассу.

11.3. Работники Учреждения пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законами Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

12. Безопасность работников Учреждения

12.1. В целях создания условий безопасного функционирования Учреждения для пропуска на его территорию организуется пропускной режим.

12.2. Проход работников в Учреждение осуществляется исключительно по документам, дающим на это право.

12.3. Работникам запрещается:

- передавать свой пропуск другим лицам;
- проносить и провозить в Учреждение взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества;
- без письменного разрешения Работодателя выносить с территории Учреждения оборудование и имущество, числящееся за Учреждением.

13. Работа с документами и оргтехникой.

13.1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами.

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

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

13.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

13.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Учреждения.

13.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

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

14. Материальная ответственность Работника и Учреждения.

14.1. Сторона трудового договора (Работник или Учреждение), причинившая ущерб другой Стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

14.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть

ниже, а Работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

14.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

14.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д., оформляется «обходной лист».

15. Индивидуальные трудовые споры

15.1. Разногласия между Работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) разрешаются посредством переговоров Работника с Работодателем.

15.2. Индивидуальные трудовые споры - неурегулированные разногласия между Работником и Работодателем рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

15.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

16. Заключительное положение

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения вывешиваются в ЧОУ «ВУЦ «Энергетик» на видном месте.

17. Порядок обращения с настоящими Правилами

17.1. Держателем подлинника настоящих Правил является директор Учреждения.

17.2. Ответственным за разработку и своевременный пересмотр (поддержание в актуальном состоянии) настоящих Правил является директор Учреждения.

17.3. Ответственным за организацию разработки и введения в действие настоящих Правил является директор Учреждения.

17.4. Ответственными за внедрение требований настоящих Правил в производственную деятельность в Учреждении является директор Учреждения.

17.5. Контроль за внедрением и соблюдением требований Правил осуществляет директор Учреждения.

17.6. В случае несогласия разработчика с предлагаемым вариантом, предложение должно быть рассмотрено с участием всех заинтересованных сторон.

| азработал: | И.О.Ф. | Дата | Подпись | Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения «Владимирский Учебный центр «Энергетик» | | |
|-----------------------|------------------------------------|------|---------|--|---------|-----------|
| СОГЛАСОВАНО: | | | | | | |
| Директор | Кручинин Владимир Михайлович | | | | | |
| С положением | | | | | | |
| ОЗНАКОМЛЕН(ы): | | | | | | |
| См. лист ознакомления | | | | Экз. № 1 | Лист 16 | Листов 16 |

В документе пронумеровано, сшито
и скреплено печатью ЧОУ «ВУЦ
«Энергетик»

Михайло Коваленко лист (с. 2)

Директор частного образовательного
учреждения
«Владимирский учебный центр
«Энергетик»

В. М. Кручинин
В. М. Кручинин