

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Энергетик»
_____ О.Т.Финк
«12» февраля 2024 г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ДПО «ЭНЕРГЕТИК»
(Редакция № 4)**

Томск, 2024

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Энергетик» (далее по тексту - Организация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Организации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.2. Целью Правил является регулирование организации работы работников Организации, обеспечение рационального использования рабочего времени, повышение эффективности труда, укрепление трудовой дисциплины, создание благоприятных условий труда.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Организации на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем Организации и действуют до дня принятия новых Правил.
- 1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
- 1.6. Местом хранения Правил является Управление Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя по форме Т-1, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. Трудовой договор между Работодателем и Работником (далее - Стороны) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами.
- 2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- 2.5. Работник, по своему желанию, вправе представить дополнительные документы:
 - ИНН (индивидуальный налоговый номер);
 - справку о доходах и суммах налога физического лица;
 - заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).
- 2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

- 2.7. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.
- 2.8. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной
- 2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей в день начала работы, трудовой договор аннулируется.
- 2.10. При приеме на работу Работника (до подписания трудового договора) уполномоченное лицо Работодателя обязано:
 - ознакомить его с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 2.11. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на срок (возможные случаи заключения срочного трудового договора в соответствии с ч. 2 ст. 59 ТК РФ). Продление срочных договоров возможно только в соответствии с ТК РФ (ст. 261, 332 ТК РФ);
 - на неопределенный срок .
- 2.12. При заключении трудового договора в нем, по соглашению Сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не должен превышать трех месяцев.
- 2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется.
- 2.14. При отсутствии у Работника 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.
- 2.15. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".
- 2.16. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа у Работодателя является для Работника основной, ведутся трудовые книжки (в отношении работников выбравших продолжение ведения бумажной трудовой книжки).
- 2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 2.18. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.19. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.19.1. Прекращение трудового договора с Работником оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

- 2.19.2. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.
- 2.19.3. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.19.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.19.5. В случаях, 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 не позднее дня, следующего за днем увольнения. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
- 2.19.6. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 2.19.7. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. Права, обязанности и ответственность сторон

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Ответственность Работника:

Работник обязан:

- вежливо и корректно обращаться с клиентами и сотрудниками Работодателя, соблюдать нормы деловой этики;
- воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- воздерживаться от грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- воздерживаться от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, которые препятствуют нормальному общению или провоцируют противоправное поведение.
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором

или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда; - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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 и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.6. Ответственность работодателя

- Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми 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 настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

- Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

- 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, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности 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 данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен 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.

- 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 начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета 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. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- Моральный вред, причиненный 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.
- Работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения в случае подтверждения фактов нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

4. Рабочее время

- 4.1. Продолжительность рабочего времени работников Организации составляет 40 часов в неделю.
- 4.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
 - время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;
 - перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В течение рабочего дня (в 10-00 ч. и в 15-00 ч.) устанавливается два перерыва по 15 минут для кратковременного отдыха (данные перерывы включаются в рабочее время).

- 4.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

- 4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для преподавательского состава работников Организации пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю в порядке, установленном статьей 333 ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
 - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.
- 4.5. Для преподавательского состава работников Организации устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
 - время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16,12;
 - перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- Рабочее время и время отдыха между занятиями регулируется расписаниями учебных занятий, которые утверждаются директором.
- 4.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 4.6. Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
 - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 4.7. По приказу директора Организации при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.
- 4.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5. Время отдыха

- 5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;
 - два выходных дня – суббота, воскресенье;
 - нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

- 5.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 5.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.
- 5.4. Работникам из числа педагогического состава (преподаватель, старший мастер, методист), а также директору, заместителю директора предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- 5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.
- 5.6. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директор Организации с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения Организации обязаны до 1 декабря текущего года передать директору сведения по отпускам своих работников на следующий год.
- 5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
 - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.
- 5.10. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.
- 5.11. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.
- 5.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:
 - супруги военнослужащих;
 - граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
 - почетные доноры России;
 - Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
 - мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 5.13. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются Приложением №4 к Стандарту Организации (Положение «Перечень работников АНО ДПО «Энергетик» с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск»). Дополнительный отпуск оплачивается по среднему заработку в порядке, предусмотренном законодательством. Средства на оплату дополнительного отпуска или его компенсацию относятся на себестоимость оказываемых Организацией услуг.
- 5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 5.19. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.
- 5.20. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска на основании заявлений работников в случаях:
- рождения ребенка - один рабочий день;
 - собственной свадьбы, свадьбы детей - три рабочих дня;
 - смерти супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер) - четыре рабочих дня;

- лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-4 классы), предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний 1 сентября, в случае совпадения Дня знаний с выходным днем дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск предоставляется в следующий рабочий день.

6. Оплата труда

- 6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, включает в себя:
 - должностной оклад;
 - стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
 - компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера).
- 6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.
- 6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.
- 6.4. В Организации предусмотрены выплаты стимулирующего характера:
 - премирование по итогам квартала;
 - премирование по итогам года;
 - премирование за выполнение особо значимых проектов (поручений);
 - вознаграждение за выслугу лет;
- 6.5. Порядок начисления и выплаты премирования по итогам квартала, года и премирование за выполнение разовых поручений определяется Приложением №1 к Стандарту Организации «Положение о материальном стимулировании».
- 6.6. Порядок начисления и выплаты вознаграждения за выслугу лет определяется Приложением № 3 к Стандарту Организации «Положение о вознаграждении за выслугу лет».
- 6.7. Выплаты, предусмотренные разделом 6, относятся на себестоимость оказываемых Организацией услуг.
- 6.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
- 6.9. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 6.10. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Организации. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 6.11. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В Организации применяется расчетный листок, форма которого приведена в Приложении 1 к Правилам, который направляется Работнику посредством электронной почты за день до полного расчета за расчетный период.

- 6.12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 6.14. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 6.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
 - в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
 - в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника;
 - в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 6.16. В Организации предусмотрены выплаты компенсационного характера:
- оплата труда в выходные и праздничные дни;
 - оплата сверхурочной работы;
 - доплата за исполнение временно отсутствующего работника;
 - доплата за совмещение профессий (должностей);
 - доплата за расширение зон обслуживания (увеличение объема работ);
 - компенсация оплаты за электрическую и тепловую энергии;
 - выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районный коэффициент).

7. Индексация заработной платы

- 7.1. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников в Организации проводится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.
- 7.2. Индексация заработной платы производится ежеквартально. При этом используются официально опубликованные данные Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов.
- 7.3. Размер и порядок индексации заработной платы определяются приказом директора Организации.
- 7.4. Индексации подлежат следующие выплаты работникам Организации:
- должностной оклад;

- тарифные ставки;
- сдельные и повременные расценки.

7.5. Индексации не подлежат следующие выплаты работникам компании:

- разовые доплаты и надбавки, социальные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи;
- заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства.

8. Поощрения за труд

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Организации и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача единовременной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Кроме того, особо отличившиеся работники могут быть представлены к государственным, и отраслевым наградам, наградам Администрации г.Томска и Томской области и др.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении работодателя, доводятся до сведения всего коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя

или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ

10. Командировки

- 10.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 10.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка от руководителя структурного подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цель поездки.
- 10.3. Работник отдела кадров после получения служебной записки:
- уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ));
 - передает служебную записку о направлении работника в командировку директору Организации;
 - готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, и передает на подпись директору Организации;
 - знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
 - оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
 - передает копии приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
 - вносит информацию о командировании в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.
- 10.4. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет:
- краткий отчет о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем своего структурного подразделения.
 - в бухгалтерию – авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

11. Порядок обмена документами в электронной форме

- 11.1 Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. (п. 2 ст. 5 Федеральный закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи") ПЭП - это комбинация из логина и пароля. Она подтверждает, что электронное сообщение отправлено конкретным лицом. Сообщение с

простой электронной подписью может быть приравнено к бумажному документу, подписанному собственноручно, только по предварительной договоренности сторон и в специально предусмотренных законом случаях.

11.2 В случае форс-мажорной ситуации (в любых исключительных случаях), работы дистанционным способом, а также, в случае обоюдного согласия между работником и работодателем, отраженного в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, возможна передача и обмен документами:

- расчетный листок;
- уведомления о предстоящих отпусках;
- различные заявления;
- ознакомления с приказами (кроме приказа о приеме на работу и приказа об увольнении) посредством их направления на адреса электронной почты сторон, указанные в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Передача иных уведомлений, приказов, осуществляется путем направления на электронную почту работника электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов). Передача уведомлений, заявлений, согласий и иных документов со стороны работника, осуществляется путем направления на электронную почту работодателя электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов). В случае экстренной ситуации, и невозможности передачи электронного образа документа по электронной почте, возможна передача документа работником по мессенджерам его непосредственному руководителю.

11.3 Днем получения электронного письма считается первый рабочий день работника после дня отправления письма.

11.4 В случае отправления заявления, уведомления по электронной почте или мессенджеру, другая сторона в течение 2 рабочих дней должна прислать подтверждение получения сообщения. В исключительных ситуациях, в зависимости от обстоятельств, данный срок может быть увеличен.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации, а также в органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.3. Пропуск работников в Организацию осуществляется по пропускам установленного образца. Другие категории граждан, посещающие Организацию, могут быть допущены в служебные помещения по разовым пропускам установленного образца в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений.

12.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 17.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

- 12.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, отключить электроприборы.
- 12.6. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в помещениях Организации;
 - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день).
- 12.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

13. Заключительные положения

- 13.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Организации, так и для его работников.
- 13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.
- 13.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, включая вновь принимаемых на работу.

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

Работник: ФИО (табельный номер)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
					Выплачено:			
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: