

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Энергетик»

О.Т.Финк

2016 г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ДПО «ЭНЕРГЕТИК»**

Томск, 2016

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Энергетик» (далее по тексту - Организация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

- 1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.
- 1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Организации. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Организации. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.
- 1.3. Директор Организации может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.
- 1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Организации.
- 1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 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;
 - другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.
- 1.6. Без указанных выше документов прием на работу не производится.
- 1.7. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - свидетельство о браке;
 - свидетельство о расторжении брака;
 - свидетельства о рождении детей;
 - заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).
- 1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения

сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

- 1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.
- 1.10. С приказом о приеме на работу работник оznакмливается под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 1.11. На всех работников, проработавших в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Организации является для них основной.
- 1.12. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.
- 1.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.
- 1.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 1.15. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
- 1.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.
- 1.17. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
- 1.18. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Организации направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

- 2.1. Работник имеет право на:
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. 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.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. 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 и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- 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.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 25-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесяти действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

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 табеле 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 преподаватель, мастер производственного обучения, 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. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 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;
 - мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- 5.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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.
- 5.16. 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 илиувечья, 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;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
 - 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 заработка 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. Заработка плата и поощрения

- 6.1. Заработка 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 заработка плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработка 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 месяца;
 - премирование по итогам года;
 - премирование за выполнение особо значимых проектов (поручений);
 - вознаграждение за выслугу лет;
- 6.5. Порядок начисления и выплаты премирования по итогам месяца, года и премирование за выполнение разовых поручений определяется Приложением №1 к стандарту «Положение о материальном стимулировании».
- 6.6. Порядок начисления и выплаты вознаграждения за выслугу лет определяется Приложением № 3 к стандарту «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.
- 6.9. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 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.
- 6.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 6.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

- 6.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка платы 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.
- 6.15. 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 профессиональное мастерство;
 - доплата за расширение зон обслуживания (увеличение объема работ);
 - компенсация оплаты за электрическую и тепловую энергию;
 - 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;
 - сделные и повременные расценки.
- 7.5. Индексации не подлежат следующие выплаты работникам компаний:
- разовые доплаты и надбавки, социальные пособия, все виды компенсаций и материальной помощи;
 - заработка, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства.

8. Командировки

- 8.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 8.2. 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 командируется работник, срок и цель поездки.

- 8.3. Работник отдела кадров после получения служебной записи:
- 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, выезжающих в командировку.
- 8.4. 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.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За добросовестное, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры 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.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.

- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации, а также в профсоюзные организации и 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.
- 11.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, отключить электроприборы.
- 11.6. 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).

11.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

12. Заключительные положения

12.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Организации, так и для его работников.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

12.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, включая вновь принимаемых на работу.

Подготовлено:

Главный бухгалтер

У.С.Казаринова

01.12.2016

Мнение представительного органа
работников

УЧТЕНО ((изложено в протоколе общего
собрания работников от 30 ноября 2016 года)

Председатель Общего собрания работников

В.А.Дмитриев

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

Директор

О.Т.Финк

01.12.2016

Лист ознакомления
персонала АНО ДПО «Энергетик»
с Правилами внутреннего трудового распорядка от 01.12.2016 г.