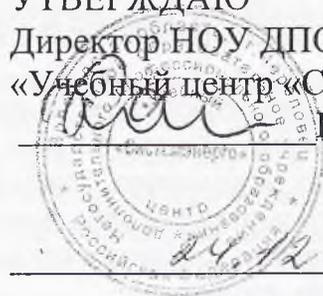


НЕЗАВИСИМОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СИСТЕМЭНЕРГО»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ ДПО  
«Учебный центр «Системэнерго»  
Б.И. Козлов



2004 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
**НОУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СИСТЕМЭНЕРГО»**

г. Череповец  
2004

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила распространяются на всех штатных сотрудников НОУ ДПО «Учебный центр «Системэнерго» (далее – работников) и определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работников и НОУ ДПО «Учебный центр «Системэнерго», именуемого в дальнейшем «Работодатель»), графики работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ТК РФ, Уставом НОУ ДПО «Учебный центр «Системэнерго».

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав и полномочий.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в НОУ ДПО «Учебный центр «Системэнерго». Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. Существенными условиями трудового договора являются:

- срок трудового договора;
- место работы;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, срок испытания не может превышать трёх месяцев;
- неразглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (Ст. 57 ТК РФ);

2.3. При приёме на работу представители Работодателя обязаны потребовать от поступающего:

- 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;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (его представителем). (Ст. 65 ТК РФ).

2.4. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. (Ст. 68 ТК РФ).

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить с настоящими Правилами. (Ст.68 ТК РФ);

б) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной защите и другим правилам по охране труда. (Ст. 225 ТК РФ);

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, если предприятие является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. (Ст. 66 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и трудовым договором.

2.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы на предприятии. (Ст. 80 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными актами по организации и безопасности труда, и оснащенное необходимым оборудованием и средствами 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 в соответствии с настоящими Правилами, предоставлением выходных и праздничных дней по календарю 5-дневной рабочей недели, оплачиваемых ежегодных отпусков продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- другие права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и отраженные в его должностной (производственной) инструкции, с которой Работник знакомится под роспись, прежде чем приступить к исполнению своих обязанностей;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в соответствии с утвержденными инструкциями по ОТ и ТБ, с которыми Работник знакомится под роспись, прежде чем приступить к трудовой деятельности;

- повышать свою квалификацию, своевременно проходить обучение и аттестацию в соответствии с требованиями нормативной документации;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- соблюдать настоящие Правила;

- исполнять другие обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.3. Запрещается появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, трудовой дисциплины;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- другие права, предусмотренные ст. 22 ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать ТК РФ, законы, иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить их с условиями труда и трудовыми обязанностями;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной защите;
- обеспечивать работников необходимой оргтехникой и канцелярскими товарами, нормативной и технической документацией и иными средствами труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отработанным;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. В учебном центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. На предприятии разработан и утвержден следующий график работы и отдыха:

- Начало работы – 8:30. Окончание работы – 17:30. Перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

Работникам, работающим на компьютере, в течение рабочего дня предоставляется не более двух перерывов продолжительностью по 15 минут после непрерывной 2-часовой работы на компьютере, которые включаются в рабочее время.

В пятницу рабочий день для всех работников сокращается на 1 час.

5.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ и постановлениями Правительства РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 36 часов в неделю;
- для инвалидов II группы – 35 часов в неделю;

5.5. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. (Ст. 93 ТК).

5.6. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, с письменного согласия работника.

5.7. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день для эпизодического выполнения своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по распоряжению Работодателя.

5.8. Работникам предприятия предоставляются следующие виды оплачиваемых отпусков: основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (в т.ч. для работающих на условиях неполного рабочего времени).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется кадровым работником на основе учета пожеланий работников и согласования с начальниками структурных подразделений и утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Выплата отпускных производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. С целью мотивации работников к достижению высоких трудовых результатов, стимулирования добросовестного исполнения трудовых обязанностей Работодатель применяет следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- повышение должностного оклада (за счёт установления персональной надбавки).

6.2. Поощрение работников производится за достижение высоких трудовых показателей и при отсутствии у них дисциплинарных взысканий.

6.3. Кандидаты, выдвигаемые для поощрений, указанных в п. 6.1, должны иметь стаж работы на предприятии не менее 1 года.

6.4. Порядок оформления и применения поощрений.

6.4.1. Кандидатуры работников для поощрения представляются начальниками структурных подразделений на рассмотрение директора учебного центра, с указанием предлагаемого вида поощрения и отражением его особых заслуг.

6.4.2. Приказ о поощрении доводится до сведения коллектива, работника и заносится в трудовую книжку.

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ**

7.1. 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.2. Отказ работника без уважительных причин от прохождения обязательного медицинского осмотра или предусмотренной действующими положениями проверки знаний правил, положений и инструкций по охране труда и технике безопасности является основанием для расторжения трудовых отношений.

7.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику за совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право лишить работника ежемесячной премии за тот расчётный период, в котором произошёл дисциплинарный проступок.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. (Ст. 193 ТК).

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. 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 коллектива или непосредственного руководителя работника.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется при заключении трудового договора, о чем делается запись в журнале ознакомления с документами НОУ ДПО «Учебный центр «Системэнерго».

8.2. Экземпляры Правил внутреннего трудового распорядка хранятся:

- у директора НОУ ДПО «Учебный центр «Системэнерго»;
- в бухгалтерии;