

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания работников
протокол № 4
от «13» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ЧОУ ДПО
«Учебно-технический центр»
№ 5 от «13» января 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр» (далее – Правила, ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом, нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства, уставом ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр».

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия: «Работодатель» - ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр»; «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергающиеся) уголовному преследованию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым

кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативно правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и должностной инструкцией.

2.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом о переводе. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

2.17. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.18. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.20. 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).

2.21. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товароматериальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр». При этом отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для его увольнения. Но в случае

недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.22. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Выплата выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» или сокращением численности, или штата работников производится в сроки и порядке, установленным Трудовым кодексом РФ. Указанные выплаты предоставляются также работникам, которые на день увольнения по указанным основаниям работают по совместительству и продолжают выполнять такую работу после увольнения с основной работы.

2.23. В день прекращения трудового договора работнику выдается:

- трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р;
- выписка из персонифицированных сведений о физических лицах;
- выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7- 11/878;
- сведения из подраздела 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1 (в случаях, предусмотренных пунктом 6 Порядка, утвержденного приказом Фонда пенсионного и социального страхования РФ от 17.11.2023 № 2281) - сведения предоставляются тем, кто подпадает под особые категории или у кого в отчетном году были перерывы в стаже;
- выписка из подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1, если работодатель перечислял страховые взносы на накопительную часть пенсии работника;
- справка о том, что работник на дату увольнения дополнительные выходные по уходу за ребенком-инвалидом в этом календарном году не использовал или использовал их частично, при наличии ребенка-инвалида.

2.24. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.25. Трудовая книжка направляется работнику по адресу, указанному в заявлении о согласии получить ее по почте, а если работник его не указал — по адресу, известному работодателю. Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу, известному работодателю, если от него не поступали иные требования. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться работнику как по территории РФ, так и за ее пределы.

2.26. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если трудовая книжка на работника не ведется, и он при увольнении не получил сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.27. Трудовые книжки, их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Особенности приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционными работниками считаются работники, которые заключили трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о такой работе, а также работники, которых работодатель временно перевел на дистанционную работу по своей инициативе в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.2. Прием на работу, перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.7. При заключении, изменении или расторжении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к нему, договора о материальной ответственности, ученического договора работодатель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.

3.8. Работники ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную дистанционную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. График чередования составляет директор ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.10. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- принятия решения о переводе работников на дистанционную работу органом государственной власти или органом местного самоуправления. Срок перевода на дистанционную работу в этих случаях не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство, из-за которого работодатель принял такое решение.

3.11. Временный перевод работников ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом директора ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на такой перевод не требуется. Вносить изменения в трудовой договор с работниками не нужно.

3.12. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником в процессе работы может осуществляться различными способами:

- путем обмена электронными документами, с помощью почтовой и курьерской служб, приоритетным способом обмена документами является обмен по корпоративной электронной почте;
- по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, которые с согласия работника указываются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору;
- через различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, определяемые директором ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» и отвечающие требованиям действующего законодательства РФ, о чем работник должен быть своевременно уведомлен.

3.13. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.14. Работодатель обязан обеспечить дистанционных работников, в том числе переведенных на такой режим работы временно по инициативе работодателя, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник использует свое или арендованное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, ему выплачивается компенсация и возмещаются иные расходы, связанные с выполнением дистанционной работы, в размере и порядке, установленных работодателем.

3.15. Работодатель компенсирует дистанционному работнику использование своего или арендованного оборудования, программно-технических средств и средств защиты информации. Размер компенсации составляет – 30 руб. за рабочий день. Более высокий размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Если размер компенсации, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, превышает 35 руб., для ее получения работник обязан документально подтвердить расходы, превышающие указанную сумму.

3.16. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

3.17. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.15 и 3.16 настоящих Правил, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца. Оплата производится пропорционально отработанному времени. За дни, когда работник не выполняет трудовую функцию по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

3.18. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от директора ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» или его заместителя.

3.19. Дистанционный работник обязан быть на связи и иметь доступ к сети Интернет в течение своего рабочего времени, а также не реже одного раза в час проверять корпоративную электронную почту.

3.20. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

- если в период работы дистанционный работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;
- если работник, который трудится дистанционно постоянно, переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» в предусмотренных законодательством РФ формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством в сфере образования и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6. Незамедлительно сообщать директору ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.11. Соблюдать нормы деловой и профессиональной этики, правила делового поведения и общения, проявлять взаимное уважение и терпимость по отношению к другим работникам, клиентам Работодателя, и не допускать:

- грубого поведения; -высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

Указанные требования распространяются на поведение работника, как на рабочем месте, так и в течение рабочего времени в любых помещениях и на территории работодателя, в отношениях не только с коллегами, но и с иными лицами, включая обеденное время.

4.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода директора ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» любым доступным способом – по телефону, электронной почте или иным способом.

4.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

4.2.19. Согласовывать с работодателем день (дни) прохождения диспансеризации, предусмотренной законом.

4.2.20. Сообщать работодателю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых 16 документах, получения гарантий и компенсаций, установленных

законом или локальными актами ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр», а также сдачи работодателем корректной отчетности.

4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством в сфере образования и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при наличии).

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

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

5.1.8. Создавать производственный совет.

5.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного 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.

5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» в формах, предусмотренных законодательством РФ.

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

5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени

6.1. В ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. При нормальной продолжительности рабочего времени продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, ежедневной работы – 8 часов. Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00, если иное время для перерыва не предусмотрено настоящими Правилами или трудовым договором. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов. Условие об этом включается в трудовой договор.

6.3. Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.3.1. Для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочей недели не превышает 24 часов. Для работников в возрасте от 14 до 15 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, продолжительность рабочей недели составляет 20 часов, ежедневной работы – 4 часа. Время начала работы – 10:00, время окончания работы – 14:00. Для работников в возрасте от 14 до 16 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают обучение с работой, продолжительность рабочей недели составляет 10 часов, ежедневной работы – 2 часа. Время начала работы – 16:00, время окончания работы – 18:00. Для работников в возрасте от 15 до 16 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, 20

продолжительность рабочей недели составляет 22 часа 30 минут, ежедневной работы – 4 часа 30 минут. Время начала работы – 10:00, время окончания работы – 15:00. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность рабочей недели не превышает 35 часов. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, которые не учатся или получают общее образование или среднее профессиональное образование и работают в период каникул, продолжительность рабочей недели составляет 35 часов, ежедневной работы – 7 часов. Время начала работы – 10:00, время окончания работы – 18:00. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают обучение с работой, продолжительность рабочей недели составляет 20 часов, ежедневной работы – 4 часа. Время начала работы – 15:00, время окончания работы – 19:00. 6.3.2. Для работников-инвалидов I и II группы продолжительность рабочей недели составляет не более 35 часов. Конкретное количество рабочих часов определяется на основании медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и устанавливается в трудовом договоре.

6.4. В связи с выполнением отдельных видов работ, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность рабочего времени, отдельным категориям работников может устанавливаться сменный режим работы. Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников под подпись не позднее чем за два месяца до введения в действие.

При сменном режиме работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – три месяца.

6.5. Время работы с 22 часов до 6 часов является ночным. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.6. Работодатель также может установить отдельным категориям работников ненормированный рабочий день. Указанные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.7. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.8. Работникам, работающим по совместительству, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

6.9. Учет рабочего времени ведется ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками.

6.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.11. Работодатель вправе в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к сверхурочной работе. Сверхурочная работа – работа,

выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы, смены, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочной работе допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Оплата сверхурочной работы производится в повышенном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ. Вместо повышенной оплаты по желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни по общему правилу запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные работникам системой оплаты труда работодателя, в порядке, установленном в статье 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.13. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии Вооруженным силам РФ или войскам национальной гвардии.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.1.1 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

7.1.2. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.1.3. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам - 56 календарных дней;
- инвалидам – 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

7.1.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.2. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если совместитель работает первый год, работодатель предоставляет ему отпуск авансом. Если продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то на основании заявления работника работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр». По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.5. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется, в частности:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, поступившим на

военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии ВС или войскам национальной гвардии РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- в иных случаях, установленных в законодательстве РФ.

7.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр». Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.9. 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.

7.10. 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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска национальной гвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в 27 выполнении задач, возложенных на ВС. или войска национальной гвардии РФ, – 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;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках нацгвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС и или войска нацгвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, – до 35 календарных дней в году;
- других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.11. День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха работник согласовывает с директором ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» с учетом организационных, производственных и технологических процессов ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр». День отдыха может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. В случае если на день увольнения у работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр», в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр».

7.12. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.13. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Указанные дни работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

7.14. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала

следующего календарного года сообщает в отдел кадров работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

7.15. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить работодателю заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

8. Оплата труда, гарантии

8.1. Заработная плата работников ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» включает в себя оклад, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Работникам ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену; -выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иные доплаты в соответствии с действующим законодательством. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством.

8.3. Работникам ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» устанавливаются следующий вид надбавок к заработной плате: -интенсивность, напряженность труда. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством.

8.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия. При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов.

8.5. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

8.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

8.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца за первую половину месяца и за вторую половину месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.9. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский

осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.11. Индексация заработной платы проводится один раз в год.

8.12. Коэффициент индексации определяется на основании данных Росстата об индексе потребительских цен (ИПЦ), размещенных на официальном сайте службы в сети Интернет.

8.13. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, работникам, которые совмещают работу с получением образования. Гарантии и компенсации предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Для получения гарантий и компенсаций работник обязан предоставить справку-вызов из учебного заведения.

8.14. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные – при поступлении на работу и периодические – в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с нормативными правовыми актами или медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. За указанными работниками, а также за проходящими медицинские осмотры несовершеннолетними до достижения 18 лет на время прохождения медицинского осмотра сохраняются место работы, должность и средний заработок по месту работы.

8.15. Работникам также предоставляются гарантии и компенсации при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и нормативно-правовыми актами.

9. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками в период их мобилизации или службы по контракту

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска нацгвардии РФ по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС или войска национальной гвардии РФ.

9.2. Приостановление трудового договора на время мобилизации или службы по контракту осуществляется на основании заявления работника, копии повестки о призыве на военную службу или уведомления о заключении контракта и приказа о приостановке действия трудового договора.

9.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода, в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально бытовых условий работника и членов его семьи.

9.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.

9.6. Действие трудового договора с работником возобновляется в день его выхода на работу после военной службы. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Для этого работник может написать уведомление в произвольной форме. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

9.7. Выйти на работу работник должен в течение трех месяцев после окончания службы или истечения срока контракта, иначе работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по пункту 13.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Исключение – работник заболел в течение трех месяцев после окончания службы или срока действия контракта. В этом случае работодатель продляет на время болезни срок приостановки трудового договора с работником.

9.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр», а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами 3, 5, 9–11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ.

9.9. В день выхода на работу после окончания военной службы работодатель издает приказ о возобновлении работы и окончании срока приостановления действия трудового договора с работником. Приказ является основанием для допуска работника до рабочего места.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» применяются следующие виды поощрений:

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

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. Сведения о поощрении в случаях, установленных трудовым законодательством, вносятся в трудовую книжку работника, если он не перешел на электронные сведения.

11. Ответственность работника и меры взыскания

11.1. Работник несет ответственность:

- дисциплинарную – за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей;
- материальную – за ущерб, причиненный работодателю или имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- административную, уголовную и гражданско-правовую – за нарушения законодательства РФ, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок 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.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.6. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

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

11.9.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.9.2. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.9.3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа работодателя. Приказ оформляется не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.9.4. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется через суд.

12. Ответственность работодателя

12.1. Работодатель несет материальную ответственность в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. 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.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм.

12.5. Сумма денежной компенсации рассчитывается 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.

12.6. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в

размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

13. Оформление и оплата наставничества

13.1. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

13.2. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

13.3. Наставникам выплачивается доплата в размере от 10 000 до 30 000 руб. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству.

13.4. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня.

14. Заключительные положения

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

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

14.3. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр».

14.4. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором ЧОУ ДПО «Учебно-технический центр» и действуют бессрочно до принятия новых Правил.