



КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЕВРОСИБЭНЕРГО»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

25.10.2018

ПРИКАЗ

№

64

Об утверждении Правил внутреннего распорядка АНО ДПО КУ ЕСЭ

В целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени и повышения производительности труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

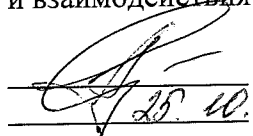
1. Утвердить и ввести в действие с 25.10.2018 года прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка АО «ЕвроСибЭнерго» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить постоянный контроль соблюдения подчиненными должностными лицами требований ПВТР.
3. Офис-менеджеру Петрухиной Е.С. ознакомить сотрудников АНО ДПО КУ ЕСЭ с положением в срок до 31.10.2018г.
4. Специалисту ОУОВПУ обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с положениями ПВТР до заключения с ними трудового договора под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
по организационному развитию

А.Л. Зуева

Визы:

Начальник отдела учета, отчетности
и взаимодействия с поставщиками услуг



25.10.

А.Я. Ранцан

2018



КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЕВРОСИБЭНЕРГО»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора
по организационному развитию
АНО ДПО КУ ЕСЭ

Приказ № 64
«25» 10 2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО Корпоративный университет «ЕвроСибЭнерго»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема на работу	4
3. Изменение условий трудового договора.....	7
4. Порядок увольнения работника.....	7
5. Основные права и обязанности работников.....	9
6. Основные права и обязанности работодателя	12
7. Рабочее время и время отдыха.....	14
8. Оплата и нормирование труда.....	17
9. Социальное обеспечение, гарантии, льготы и компенсации.....	18
10. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации.....	19
11. Дисциплина труда.....	19
12. Пропускной и внутриобъектовый режим в АНО ДПО КУ ЕСЭ.....	22
13. Заключительные положения.....	23
14. Приложение №1.....	24
15. Приложение №2.....	26

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет «ЕвроСибЭнерго» (АНО ДПО КУ ЕСЭ) (далее по тексту - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работниками и АНО ДПО КУ ЕСЭ (далее по тексту – Организация).

1.2. Правила имеют целью способствовать созданию условий для оптимальной организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышения эффективности труда, укрепления трудовой дисциплины, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются в Организации в пределах правил и норм, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.4. Права и обязанности Организации в трудовых отношениях с работниками осуществляются директором Организации, либо иным уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Правила распространяются на всех работников Организации и обязательны для их безусловного исполнения.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

1.7. Термины, используемые для целей настоящих Правил, обозначают следующие понятия:

Структурное подразделение - самостоятельная, составная часть структуры Организации (департамент/отдел), выполняющая определенные функциональные задачи.

Работодатель - Организация в лице Директора, действующего на основании Устава, либо иного уполномоченного директором должностного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица – Директор Организации, заместители директора, директора по функциональным направлениям, начальники отделов или иные уполномоченные директором представители Организации, выполняющие от его имени функции управления, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями работодателя в соответствии с правами, определенными доверенностью.

Непосредственный руководитель – должностное лицо, которое в пределах должностных полномочий имеет право давать работнику указания, поручения, обязательные для исполнения, и контролировать его работу.

Работник - физическое лицо, заключившее с Организацией трудовой договор, выполняющее определенные трудовым договором и должностной инструкцией трудовые обязанности и подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку Организации.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка Организации при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором.

1.8. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

2. Порядок приема на работу

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, или на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при желании работник может предоставить справку «О сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год»¹.

При непредставлении такой справки Организация для исчисления пособий по временной нетрудоспособности будет исходить из минимального размера оплаты труда (МРОТ).

В отдельных случаях с учетом Трудового кодекса, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

¹ Необходимость такой справки связано с тем, что с 1 января 2011 года изменился порядок исчисления пособия по временной нетрудоспособности (Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»), и при исчислении пособия берется средний заработок сотрудника за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.01.2011 № 4н «Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное медицинское страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год»).

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

2.3. Заключение трудового договора (допуск к работе) без предъявления работником указанных выше документов не разрешается.

2.4. При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить под роспись лицо, поступающее на работу в Организацию:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с условиями трудового договора;
- с локальными нормативными актами Организации, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- требованиями по охране труда и обеспечению безопасности труда, правилами противопожарной безопасности.

Фактический допуск работника руководителем структурного подразделения к работе осуществляется только после ознакомления с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Организации, имеющими отношение к трудовой функции работника, инструктажа по технике безопасности, оформления сторонами трудового договора и приказа о назначении на должность.

2.5. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования работника (СНИЛС) оформляются работодателем.

2.6. Трудовой договор между работником и Организацией заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими Сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр хранится в Организации в личном деле работника.

В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника, полное наименование Организации, существенные условия трудового договора, определяемые законодательством Российской Федерации, сторонами трудового договора, должностные обязанности работника, а также иные условия по соглашению сторон, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в день начала работы, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Трудовая функция (должностные обязанности) работника закреплена в трудовом договоре. Для отдельных категорий работников, учитывая специфику должностных обязанностей, организационные и технологические условия труда, могут применяться должностные инструкции.

2.8. При заключении трудового договора соглашением между Организацией и работником может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В течение трех рабочих дней до поступления работника на работу руководителем подразделения, в которое принимается работник, составляется план работы на испытательный срок и адаптационный период, в котором устанавливаются задачи работника и сроки их выполнения. Данный план вносится в Лист о прохождении испытательного срока и адаптационных мероприятиях, с которым работник должен быть ознакомлен руководителем подразделения под роспись.

При неудовлетворительном результате испытания Организация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до даты досрочного расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника, не выдержавшим испытание.

Основанием для принятия решения о неудовлетворительном результате испытания является заключение руководителя подразделения, составленное на основании оценки выполнения задач, поставленных работнику на период испытательного срока, и зафиксированное в Листе о прохождении испытательного срока и адаптационных мероприятиях (Приложение 1 к настоящим Правилам). Ознакомление работника с заключением руководителя об оценке прохождения испытательного срока производится не позднее 7 рабочих дней до даты окончания испытательного срока работника.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

В период испытания работник может расторгнуть трудовой договор с Организацией по собственному желанию, предупредив об этом Организацию в письменной форме за три дня до даты досрочного расторжения трудового договора или даты истечения срока испытания, установленного трудовым договором.

2.9. В необходимых случаях Организация заключает письменные договоры о материальной ответственности (полной или частичной) с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или иного уполномоченного директором должностного лица.

При фактическом допущении работника к работе Организация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Организации по личному составу, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и включает: фамилию, имя и отчество работника, наименование должности, должностной оклад в соответствии со штатным расписанием, дату начала работы, срок испытания.

Если с работником заключается срочный трудовой договор, то в приказе о приеме на работу указывается срок действия трудового договора и основание его заключения.

В трехдневный срок со дня фактического начала работы приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.12. На всех работников, для которых работа в Организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Прием на работу в Организацию иностранных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Изменение условий трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору с в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими Сторонами.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой экземпляр хранится в Организации в личном деле работника.

На основании дополнительного соглашения издается соответствующий приказ, с которым работник знакомится по роспись.

4. Порядок увольнения работника

4.1. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, оформляется приказом по личному составу Организации, в котором указывается основание увольнения (с обязательной ссылкой на статью Трудового кодекса Российской Федерации) и дата увольнения.

4.2. Днем увольнения работника является последний день его работы в Организации.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Организацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По соглашению между работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашено в письменной форме другое лицо, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. По письменному заявлению работник может быть уволен с предоставлением ему всех неиспользованных отпусков с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.6. О расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Организация предупреждает работника, с которым заключен срочный трудовой договор, в письменной форме не менее чем за три рабочих дня до окончания срока трудового договора.

4.7. В случае увольнения работник обязан до даты расторжения трудового договора передать уполномоченному Организацией лицу материальные ценности и другое имущество, полученное им в связи с выполнением трудовых обязанностей, документы и материалы по делам, находящимся у работника на исполнении, сдать пропуск для прохода в помещения Организации, а также урегулировать отношения с Организацией по имущественным и иным вопросам, оформив обходной лист установленного в Организации образца.

4.8. Приказ об увольнении доводится до сведения работника под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с приказом под роспись, составляется соответствующий акт, подписываемый двумя работниками Организации, которые могут засвидетельствовать факт отказа работника ознакомиться под роспись с приказом об увольнении.

4.9. В день увольнения Организация обязана произвести с работником окончательный расчет и выдать ему надлежаще оформленные:

- трудовую книжку,
- справку «О сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год».

Дополнительно по письменному заявлению работника Организация обязана выдать копии документов, связанных с его работой:

- приказ о приеме на работу,
- приказы о переводах на другую работу,
- приказ об увольнении с работы,
- справки о заработной плате и периоде работы в Организации,

4.10. Запись о причине увольнения должна заноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации.

4.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованное время отпуска.

4.12. Если работник отсутствует на работе в день увольнения или отказывается получить трудовую книжку лично, то Организация в этот же день направляет ему уведомление с указанием на необходимость получения трудовой книжки.

Со дня отправки уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки работника почтой допускается только с его согласия, выраженного в форме письменного заявления, в котором указывается адрес доставки трудовой книжки.

5. Основные права и обязанности работников Организации

5.1. Работники Организации имеют право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Организацией, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

5.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовыми договорами;

5.1.3. рабочие места, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

5.1.5. получение информации о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Организации;

5.1.6. отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, всех видов отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Организации;

5.1.7. полную и достоверную информацию об условиях и требованиях охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

5.1.8. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для их жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;

5.1.9. участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

5.1.10. получение надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой: приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об

увольнении с работы, трудовой книжки, а также выписок из трудовой книжки, справок о заработной плате и периоде работы в Организации;

5.1.11. получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и структурных подразделений Организации необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

5.1.12. ознакомление с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

5.1.13. участие в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе, вышестоящих должностей;

5.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.15. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.16. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами, защиту своих персональных данных;

5.1.17. обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.1.18. другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Организации.

5.2. Работник Организации обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, определяющими его конкретную трудовую функцию, рационально использовать рабочее время;

5.2.2. соблюдать условия трудовых и иных договоров, заключенных с Организацией;

5.2.3. соблюдать настоящие Правила, правила пропускного и внутриобъектового режимов Организации, трудовую дисциплину;

5.2.4. соблюдать режим рабочего дня, установленный в Организации, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей;

5.2.5. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

5.2.6. качественно и своевременно исполнять распоряжения работодателя;

5.2.7. повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

5.2.9. руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Организации, должностной инструкцией;

5.2.10. бережно относиться к имуществу Организации и других работников, предпринимать меры к предотвращению материального ущерба;

5.2.11. не предпринимать действий, которые могут нанести ущерб репутации Организации в любой форме;

5.2.12. использовать рабочее время и имущество Организации исключительно в целях работы и в интересах Организации;

5.2.13. соблюдать установленный в Организации порядок хранения материальных ценностей;

5.2.14. принимать необходимые меры для сохранения конфиденциальности сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

5.2.15. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации, принимать меры к устранению причин и условий, затрудняющих нормальный трудовой процесс;

5.2.16. своевременно сообщать работодателю сведения об изменениях своих анкетных и иных учетных данных;

5.2.17. работники Организации, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений и несоблюдение установленного в Организации режима секретности в соответствии с законодательством Российской Федерации о коммерческой тайне.

6. Основные права и обязанности Организации

6.1. Организация имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

6.1.2. требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей согласно трудовому договору, должностной инструкции, локальным нормативным актам и конкретной трудовой функции;

6.1.3. требовать от работников Организации соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

6.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.1.5. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

6.1.6. требовать от работников соблюдения режимных ограничений, а также порядка использования и защиты сведений ограниченного распространения, установленных локальными нормативными актами Организации;

6.1.7. в случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

6.2. Организация обязана:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров работников, настоящие Правила;

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

6.2.3. обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.5. организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их оборудованным рабочим местом, оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.6. контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

6.2.7. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

6.2.8. обеспечить работникам безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6.2.9. письменно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

6.2.10. возмещать вред, в случае причинения его работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.11. оказывать содействие работникам в повышении квалификации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации;

6.2.12. осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой;

6.2.13. выдавать работнику копии документов, связанных с работой в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

6.2.14. соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования по защите персональных данных работников;

6.2.15. обеспечивать соблюдение гарантий, предоставление льгот и компенсаций работникам, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовыми договорами;

6.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Организации, трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников Организации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.2. Время начала рабочего дня в Организации – 08:00.

Время окончания рабочего дня в Организации – 17:00.

Окончание рабочего дня в пятницу – 16:00.

Для отдельных работников по соглашению с Организацией может устанавливаться иной график работы.

7.3. Перерыв для отдыха и питания работников Организации устанавливается продолжительностью 48 минут в интервале с 12:00 до 15:00.

Конкретное время начала перерыва для отдыха и питания устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и принимая во внимание пожелания работников при условии сохранения установленной продолжительности рабочего дня.

7.4. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

7.5. Работа в Организации не производится в нерабочие праздничные дни Российской Федерации, определенные трудовым законодательством.

7.6. Привлечение работников к сверхурочной работе и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании распорядительного документа Организации, с письменного согласия работника, в порядке и пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. Для отдельных категорий работников Организации может быть установлен особый режим работы - ненормированный рабочий день.

При работе в режиме ненормированного рабочего дня работники по распоряжению директора или уполномоченных им должностных лиц могут эпизодически привлекаться к

выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работа с ненормированным рабочим днем компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, режим работы может быть изменен в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.8. Для отдельных работников по соглашению с Организацией может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

7.9. В случае необходимости изменения режима рабочего времени в структурном подразделении Организации, руководитель структурного подразделения направляет служебную записку с соответствующим предложением, носящим обоснованный характер, директору для согласования.

Изменение режима рабочего времени вводится приказом Организации с уведомлением работников соответствующего структурного подразделения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до его введения.

7.10. Организация учета рабочего времени в Организации.

Работодатель осуществляет контроль рабочего времени всех работников Организации с помощью пропускной системы учета доступа соответствующего филиала ПАО «Иркутскэнерго».

7.11. Отсутствие работника в течение рабочего дня на рабочем месте, кроме перерывов в работе, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, без разрешения непосредственного или вышестоящего руководителя считается неправомерным.

Разрешение на уход работника с рабочего места может быть дано его непосредственным или вышестоящим руководителем в связи с обстоятельствами, имеющими исключительный характер, и при условии, что у работника отсутствует возможность решения возникшей проблемы во внерабочее время. К таким обстоятельствам могут быть отнесены:

- заболевание работника;
- внезапно возникшее событие в семье работника, требующее его присутствия;
- необходимость решения вопросов в государственных органах, органах местного самоуправления или в подведомственных им организациях, а также в иных организациях;
- проведение амбулаторного медицинского обследования или медицинского лечения (при наличии предварительного согласия непосредственного руководителя).

Основанием отсутствия работника на рабочем месте является письменное заявление работника на его непосредственного руководителя с визой.

7.12. О своей временной нетрудоспособности работник обязан известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя любым доступным способом в день

возникновения заболевания (кроме случаев, когда работник в силу физического состояния не может этого сделать).

При отсутствии на работе по причине болезни или уходу за больным членом семьи – подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и с разрешения директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Организацией.

7.14. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или трудовым договором.

Педагогическим работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается правительством РФ (в редакции Постановления Правительства РФ от 11.05.2007 №283), согласно перечню должностей, утвержденных директором (Приложение №2).

Работникам, работающим в Южных районах Иркутской области, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Работникам, работающим в Северных районах Иркутской области, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (основного и дополнительных) устанавливается Организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и определяется графиком отпусков работников Организации, который составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков составляется всеми структурными подразделениями Организации с учетом пожеланий работников и утверждается директором.

График отпусков обязателен как для Организации, так и для его работников. В исключительных случаях, по соглашению между работниками и Организацией, в график отпусков могут вноситься изменения.

7.15. Оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации.

По соглашению между работником и Организацией оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков работников Организации.

Отпуск предоставляется на основании письменного заявления Работника на имя директора Организации или заменяющего его в установленном порядке сотрудника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, с согласия работника возможно перенесение его отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и Организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8. Оплата и нормирование труда

8.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, установленной локальными нормативными актами Организации, а также на условиях, предусмотренных трудовыми договорами между работниками и Организацией.

8.2. Порядок и условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда в Организации.

8.3. Организация может выплачивать работникам вознаграждение по итогам работы за отдельные периоды в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами Организации.

8.4. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни, а также работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производится в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 10 и 25 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику на открытый на его имя счет в банке по выбору Организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8.7. Заработная плата выплачивается в валюте Российской Федерации (в рублях). Из

заработной платы Работника производятся все необходимые удержания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. При выплате заработной платы Организация в письменной форме (в форме расчетного листка) извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9. Социальное обеспечение, гарантии, льготы и компенсации

9.1. В соответствии с условиями, определенными локальными нормативными актами Организации и/или трудовыми договорами между Организацией и работниками, Организация может дополнительно к гарантиям и компенсациям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, устанавливать гарантии, льготы и компенсации Работникам, в том числе:

- осуществлять добровольное медицинское страхование;
- осуществлять негосударственное пенсионное обеспечение;
- осуществлять страхование жизни и здоровья;
- производить дополнительные выплаты, связанные с временной нетрудоспособностью;
- обеспечить услугами мобильной связи.

9.2. Добровольное медицинское страхование Работников производится в соответствии с договором, заключаемым Организацией со страховой компанией.

9.3. Выплата работнику Организации пособий по временной нетрудоспособности производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании решения директора Организация может производить дополнительные выплаты работникам к пособию по временной нетрудоспособности в порядке и на условиях, определяемых соответствующим локальным нормативным актом и/или организационно-распорядительным документом Организации.

9.4. Оплата расходов на командирование производится в соответствии с нормами, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами, действующими в Организации на момент командирования.

Организация выплачивает работнику суточные с учетом лимитов, определенных локальными нормативными актами Организации.

9.5. Работник может быть обеспечен мобильной связью в порядке и на условиях, определяемых локальным нормативным актом Организации, регулирующим вопросы использования корпоративной мобильной связи. Целесообразность предоставления корпоративной мобильной связи работнику за счет Организации определяется в рамках соответствующей должности.

Работнику предоставляется возможность пользоваться услугами мобильной связи за счет Организации в период нахождения работника в служебной командировке на основании и условиях, определяемых соответствующим локальным нормативным актом, в рамках

служебной необходимости.

10. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для собственных нужд Организация определяет путем утверждения планов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Организация обязана проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Организация должна создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, трудовыми и иными договорами.

11. Дисциплина труда

11.1. Дисциплина труда (трудовая дисциплина) - обязательное для всех работников Организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовыми договорами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации.

11.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием в Организации необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным и творческим отношением работников к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

11.3. Работники Организации, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость. Проявлять максимальную лояльность к работодателю и Организации в целом. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее время и нерабочее время ущерба престижу и репутации Организации.

11.4. Общество может разрабатывать локальные нормативные акты и документы методического характера, определяющие основы корпоративной культуры в Организации, принципы и правила взаимодействия работников по вопросам, связанным с трудовыми и иными отношениями, с целью применения их в качестве обязательных условий в процессе трудовой деятельности в Организации.

11.5. Общество применяет к работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, продолжительно и безупречно работающим в Организации, а также имеющим другие достижения в работе, следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;
- ходатайство перед Министерством энергетики Российской Федерации о поощрении ведомственными наградами;
- премирование.

Применение мер поощрения может предусматривать сочетание материального и морального стимулирования.

11.6. Сведения о поощрениях вносятся в трудовые книжки Работников.

11.7. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

11.7.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Организация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.7.2. При применении к работнику дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.7.3. До применения к работнику дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения, в котором совершен дисциплинарный проступок, должен потребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт, который подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, и двумя работниками Организации, которые могут засвидетельствовать факт отказа Работника. Отказ Работника от дачи объяснений не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

11.7.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения обязан в течение 10 календарных дней со дня совершения или обнаружения дисциплинарного проступка представить директору служебную записку. В служебной записке указываются предложения о применении дисциплинарного взыскания за совершенный проступок, причины нарушения трудовой дисциплины в подразделении и перечень мероприятий по их устранению, а также дается оценка предшествующей работе и поведению работника, совершившего дисциплинарный проступок. К служебной записке должны быть приложены все документы, имеющие отношение к данному факту нарушения трудовой дисциплины.

11.7.5. Подготовленный уполномоченным работником Организации проект приказа с приложением всех необходимых документов, направляется директору или уполномоченному директором должностному лицу для принятия соответствующего решения.

11.7.6. Приказ Организации о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, совершившему дисциплинарный поступок, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В приказе обязательно указываются вид применяемого дисциплинарного взыскания и основания для его применения. В случае отказа работника от ознакомления с данным приказом под расписку, составляется соответствующий акт.

11.7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

11.7.11. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по его личной просьбе, ходатайству его непосредственного или вышестоящего руководителя, а также по инициативе руководства Организации.

11.7.12. Сведения о дисциплинарных взысканиях (кроме увольнения) в трудовые книжки работников не заносятся.

11.8. В рамках организации труда и дисциплины работникам запрещается:

11.8.1. Курение вне отведенных для этой цели мест.

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

11.8.3. Использование в личных целях средств связи (телефон, факс), интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования.

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

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

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

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

11.8.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Организации.

11.8.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, средств массовой информации (СМИ), касающиеся деятельности Организации, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

12. Пропускной и внутриобъектовый режим в Организации:

12.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Организации и обеспечения безопасности Работников на территории филиала ПАО «Иркутскэнерго» - Ново-Иркутская ТЭЦ устанавливаются пропускной и внутриобъектовый режимы, особенности реализации которых определяются Стандартом предприятия СТП 011.534.043-2012 «Пропускной и внутриобъектовый режим в дирекции ПАО «Иркутскэнерго».

12.2. Документом для допуска Работников в здание Корпоративного университета «ЕвроСибЭнерго» является удостоверение-пропуск, запрограммированное на допустимую территорию филиала. Работодатель оформляет Работникам соответствующие документы при заключении трудового договора, и продлевает их действие по мере необходимости.

12.3. Работникам запрещается:

- передавать свое удостоверение или иной документ, дающий право прохода на территорию НИТЭЦ и здание Корпоративного университета, другим Работникам и посторонним лицам;
- проносить на территорию НИТЭЦ и здание Корпоративного университета взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества без специального разрешения Работодателя;
- находиться в здании Корпоративного Университета после 18 ч. 00 мин. Разрешение на работу после 18ч. 00 мин. выдается в установленном порядке.

12.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей из здания Корпоративного Университета производится только при наличии материального пропуска, оформленного в порядке, установленном в учреждении.

13. Заключительные положения

13.1. Возникающие между работником и Организацией разногласия подлежат урегулированию путем переговоров.

13.2. Неурегулированные разногласия между работником и Организацией подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Лист о прохождении испытательного срока и адаптационных мероприятиях

ФИО		Ответственный за адаптацию	
Должность/ подразделение		Дата приема	
Непосредственный руководитель		Период адаптации	

Задачи на период адаптации/испытательного срока			
Задача	Планируемый результат	Сроки выполнения	
1.			
2.			
3.			
Средний % выполнения задач (сумма процентов выполнения, разделенная на количество задач):			
4. Проект ПС (для номенклатурных должностей), тема _____			

Оценка непосредственного руководителя			
Показатель			
	плохо	удовлетворительно	хорошо
Результативность работы (по итогам выполнения задач)			
	Комментарий:		
Отношение к работе, работоспособность			
	Комментарий:		
Дисциплинированность			
	Комментарий:		
Отношения в коллективе			
	Комментарий:		

1-я неделя работы:	за 5 рабочих дней до окончания срока испытания:
С перечнем задач ознакомлен и согласен	С фактической оценкой ознакомлен и согласен
Сотрудник: _____ Дата _____	Сотрудник: _____ Дата _____
Непосредственный руководитель: _____ Дата _____	Непосредственный руководитель: _____ Дата _____

Результат прохождения испытательного срока:
Работник успешно прошел испытание/работник не прошел испытательный срок (подчеркнуть результат).
Предложения по дальнейшей работе работника (непосредственный руководитель) _____

Сотрудник Службы безопасности _____	Подпись _____	Дата _____
Непосредственный руководитель _____	Подпись _____	Дата _____

Комментарий/заключение СБ (обязательно указать ФИО работника)
--

Перечень должностей педагогического состава АНО ДПО КУ ЕСЭ:

1. Старший преподаватель
2. Преподаватель
3. Методист