Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Верхнекамский учебно-консультационный центр»
618400, г. Березники, ул. Карла Маркса, д.48, оф.423-424, т./ф. 8(3424)292466, vukc59@mail.ru,
ИНН/КПП 5911079580/591101001, ОГРН 1185958027617,
Р/с 40703810849770003594 Волго-Вятский Банк ПАО Сбербанк К/с 30101810900000000603, БИК 042202603

Приложение к приказу от 02.09.2026_№ _16
«Об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего трудового распорядка
ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ»

ПОЛОЖЕНИЕ
Правила внутреннего трудового распорядка
в ЧУ ДПО
«ВЕРХНЕКАМСКИЙ УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

г. Березники

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Верхнекамский учебно-консультационный центр» (далее – ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ», работодатель), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

1.2. ПВТР имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

1.3. Действие ПВТР распространяется на всех работников, работающих в ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. ПВТР вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Место хранения ПВТР: Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д.48, оф.42.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» гражданин обязан предъявить следующие документы, согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных

веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ». Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ», если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. На основании трудового договора директор ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими ПВТР;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.8. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» обязан предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. 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 приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия,

о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с директором ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ», обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.15. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» и хранятся в ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ». При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими ПВТР;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие ПВТР, положения иных локальных нормативных актов ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ», приказы директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ», в том числе устные;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и/или ученическим договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих ПВТР и иных локальных нормативных актов ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ», приказов директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ», в том числе устных;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими ПВТР, иными локальными нормативными актами ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ»;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты ЧУ ДПО

«Верхнекамский УКЦ».

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ», непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий для всех работников ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» режим рабочего времени устанавливается настоящими ПВТР. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье ПВТР, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40-часов в неделю.

Начало работы - 9.00.

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Окончание работы - 18.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Работникам, занимающим должность преподавателя продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 36-часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической работой, работой по ведению мониторинга - регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, приказами директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

5.3. Привлечение работника к сверхурочным работам производится ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

5.4. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом директора.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, занимающим должность директора и преподавателя, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дня, в соответствии с частью второй статьи 115, статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части пятой статьи 47 закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" и другими законодательными актами федерального уровня.

5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с директором ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е

числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами Российской Федерации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работники ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника директор ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи директором ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято, приказом директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ», до истечения года со дня наложения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих ПВТР, к работнику не применяются.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая вред другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

9.2 Под материальной ответственностью работника понимается обязанность работника, виновными противоправными действиями (бездействием) которого работодателю причинен имущественный ущерб, возместить его в размере и порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Работник несет материальную ответственность, как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие обстоятельств непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (статьи 246-247 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.5 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (статья 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

К таким случаям в частности, относятся:

- ситуации, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленное причинение ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую и иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами, Положением о коммерческой тайне ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ»;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.6 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится приказом директора ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» о привлечении работника к материальной ответственности.

Приказ о привлечении работника к материальной ответственности издается

не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.7 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия работодателя возмещение ущерба может производиться с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

Добровольное возмещение ущерба может производиться, как путем внесения необходимой денежной суммы на расчетный счет учреждения, так и путем удержания из заработной платы работника по его письменному заявлению.

9.8 Взыскание ущерба с работника производится в судебном порядке в следующих случаях:

- причинение ущерба при полной материальной ответственности в случаях, когда стоимость ущерба, причиненного работником, превышает его среднюю месячную зарплату;
- при истечении месячного срока привлечения к материальной ответственности;
- при несогласии работника добровольно возместить причиненный ущерб, и сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию, превышает его средний месячный заработок;
- в случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб.

9.9 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности выполнять трудовые обязанности, обусловленные заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к нему (статья 234 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.10 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба (статья 235 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.11 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещает работнику в порядке, определяемом статьей 237 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Работники ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ» обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности, производственной санитарии, либо другими правилами был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ», без получения на то соответствующего разрешения директора ;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на рабочее место или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен

к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 8 настоящих ПВТР.

11.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ», но не нашедшие детального отражения в настоящих ПВТР (в том числе правила охраны труда, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах ЧУ ДПО «Верхнекамский УКЦ».

Директор А.А. Константин